WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel

PRAXIS

Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	1.01
Erstellungsdatum	18.09.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Lars-Uwe Heise, Dirk Howe, Simon Scheler, Torsten Kühn

PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis

Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel 1
Informationen zum Benutzerhandbuch 9
Verwendete Symbole und Textmarkierungen 9
Gültigkeit des Benutzerhandbuchs 10
Weitere Dokumente 10
Einleitung 12
Einstellungen und Stammdaten 13
Rechte 13
Rechte Material-Beschaffung 13
Rechte Kommissionierung 14
Rechte Handelseinkauf 15
Rechte Lagerverwaltung 16
Rechte Handelsmodul 18
Rechte Preispflege 19
Rechte Kassenmodul 20
Grundeinstellungen 21
Allgemeines 21
Grundeinstellungen Kommissionierung 22
Allgemeines 22
Einstellungen bezüglich eines externen Lagers 24
Grundeinstellungen Handelseinkauf 26
Grundeinstellungen Lagerverwaltung 27
Grundeinstellungen Handelsmodul 28
Festlegen von Nummernkreisen 29
Verwendung von Verpackungen 29
Grundeinstellungen Kassenmodul 30
Stammdaten 31
Allgemeines 31
Stammdaten Handel 32
Versandarten 32
Verpackungen 33
Verpackungseinheiten 35
Verpackungsrechner 36
Packarten 37
Versandarten 38
Stammdaten Lagerverwaltung 39
Wichtige Hinweise zu Stammdaten 39
Lagerplatz 42
Lagerart 43
Lagersegment 44

Produktionsartikelschema 47
Stammdaten Handelsmodul 48
Dynamische Stückliste im Artikel....48
Reklametexte Handel 49
Kundenstamm....50
Stammdaten Kassenmodul....51
Stationsstammdaten....51
Werksstamm....52
Kassenartikel 53
Zugeordnete Formulare 55
Allgemeines 55
Formulare für Material-Beschaffung 55
Formulare für die Kommissionierung....56
Formulare für den Handelseinkauf 56
Formulare für die Lagerverwaltung....57
Formulare für das Handelsmodul 58
Formulare für das Kassenmodul....59
Preisfindung und Preispflege 60
Preisfindung....60
Preisfindung im Bereich Handel 60
Preisfindung im Bereich Kommissionierung 60
Preisfindung im Bereich Handelseinkauf....61
Preisübersicht 61
Preispflege 62
Allgemeines 62
Preispflege durchführen....62
Allgemeines 62
Durchführung....63
Preispflege - Massenkopieren 66
Allgemeines 66
Durchführung....67
Material-Beschaffung....69
Bedarfsmeldung 69
Allgemeines 69
Bedarfsmeldung erfassen....70
Neue Bedarfsmeldung erfassen 72
Bedarfszentrale....74
Allgemeines 74
Beschaffung ablehnen 77
Beschaffung über das Lager....78
Artikel aus der Beschaffung in Bestellvorgang überführen 79

Kommissionierung 80
Aufbau des Moduls 80
Benutzeroberfläche 80
Schaltflächen 81
Start des Moduls 82
Finden 82
Kommissionen 84
Grundlegendes 84
Kommissions- bzw. Artikelpositionen anlegen und bearbeiten 87
Angebots- bzw. Artikelpositionen abgleichen 90
Kommissionen anlegen 93
Bestellung 97
Grundlegendes 97
Neue Bestellungen aufgeben 102
Bestellbestätigung vom Lieferanten 104
Ausland – Verschiffung und Einlieferungsanzeige 105
Verschiffung 105
Grundsätzliches 105
Verschiffung abwickeln 107
Einlieferungsanzeige 108
Grundsätzliches 108
Einlieferung erfassen 109
Inland – Wareneingang 111
Wareneingang erfassen 111
Kompletten Container einbuchen 113
Auslieferung 114
Grundsätzliches 114
Auslieferung aus dem eigenen Lager 117
Ausliefern 117
Rücklauf der Frachtpapiere 119
Umlagerung 120
Umlagern vom Zwischen- ins Ziellager 120
Umlagerung zu Freistellung hinzufügen 122
Auslieferung hinzufügen 124
Streckengeschäft 126
Nachkalkulation 129
Grundsätzliches 129
Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen 131
Nachkalkulation durchführen 133
KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen 135
Handelseinkauf 136

Bestellvorschlag **136**
Grundlegendes zum Dialog 136
Bestellvorschlag 137
Lieferanten 140
Bestellanfrage 141
Bestellanfragen erstellen 144
Bestell-Belege **148**
Grundlegendes 148
Registerkarte Anschriften 150
Registerkarte Rahmendaten 152
Registerkarte Einzelposten 153
Registerkarte Kopftexte / Fusstexte 154
Stapeldruck Bestell-Belege **155**
Lager verwalten **156**
Wareneingang **156**
Allgemeines 156
Registerkarte Lieferschein des Lieferanten 158
Registerkarte Bearbeitungszustand 159
Artikel ins Lager einbuchen 159
Artikel direkt in ein Lagersegment einordnen 160
Artikelinfo **162**
Allgemeines 162
Registerkarte Bestand 163
Registerkarte Lieferartikel 163
Registerkarte Einstandspreise 164
Warenausgang **165**
Warenausgang über Kostenstelle 165
Warenausgang über Belegbearbeitung 166
Allgemeines 166
Lieferschein 166
Rechnung 167
Lagerbewegungen **169**
Produktion 169
Umbuchung 170
Allgemeines 170
Artikel im Lager umbuchen 172
Lagerkorrektur 173
Bestandsneueröffnung 175
Eröffnungsbuchungen bewerten 176
Nachdruck Belege **178**
Statistik **179**

Allgemeines ... 179
Lagerstatistiken ... 179
Reservierungen ... 182
FIFO-Statistik ... 183
Arbeiten mit dem Modul Handel ... 185
Das Dialogfenster zur debitorischen Belegbearbeitung ... 185
Allgemeines ... 185
Registerkarte Belegkopf ... 189
Registerkarte Einzelposten ... 192
Registerkarte Zusätze ... 194
Registerkarte Kopieren ... 196
Die weiteren Register ... 197
Angebote erstellen ... 198
Aufträge erstellen ... 201
Lieferscheine erstellen ... 203
Einzelrechnung erstellen ... 205
Sammelrechnung erstellen ... 206
Sammelrechnung ... 206
Stapeldruck durchführen ... 207
Löschen eines Handelslieferscheins ... 209
Arbeiten mit dem Modul Kasse ... 210
Arbeiten mit dem Modul Kasse auf der Waage ... 210
Allgemeines ... 210
Barlieferscheinerfassung ... 210
Kassenjournal ... 211
Manuelle Kassenbuchungen ... 213
Kassenabschluss ... 216
Arbeiten mit dem Modul Kasse in der Verwaltung ... 218
Allgemeines ... 218
Kassenbuchungsprüfung ... 219
Übergabe der Kassenbuchungen an die FiBu ... 222
Allgemeines ... 222
Möglichkeit 1 ... 222
Möglichkeit 2 ... 223
Auswertungen ... 224
Auswertungen über Modul GIS-Gebietsplanungsfunktion ... 224
Die GIS-Gebietsplanungsfunktion ... 224
Gebiete analysieren ... 224
Auswertungen über Datawarehouse / PRAXIS-Warehouse ... 226
Allgemeines zum PRAXIS-Warehouse ... 226
Auswertungen über Business Objects (BO) ... 227

Auswertungen über Excel 231
Auswertungen über firmAPP Fleetposition 233
Index 234

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** in der WDV. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die in diesem Bereich tätig sind und mit den Modulen ***Handels***, ***Einkauf, Beschaffung, Kommission, Lagerverwaltung*** etc. arbeiten oder Informationen zu deren Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit den Modulen.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.

Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential eines Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der WDV 2012 abrufen können.

Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:

Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.

Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung der Module für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wie auch die verschiedenen Module werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2012

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2012
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2012
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2012 verbunden sind und mit der WDV 2012 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.

Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen und Komponenten Sie die WDV 2012 erworben haben**.**

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Die WDV 2012 deckt mit den Modulen ***Material-Beschaffung***, ***Einkauf***, ***Kommission***, ***Lager*** und ***Handel*** alle Abläufe rund um Beschaffung, Lieferung, Lagerung und Nachkalkulation von Waren ab. Die WDV bietet somit einen kompletten Worklfow, um den Einkauf von Waren zu planen, diese Waren zu bestellen, zu lagern und auszuliefern – regional und global.

Das Modul ***Material-Beschaffung*** dient der zentralen Beschaffung von Material. Aus allen Bereichen und Werken eines Unternehmens können Mitarbeiter Materialbedarf an den Einkauf melden. Über die Bedarfszentrale steuert der Einkauf was letztlich besorgt wird. Zusätzlich erfolgt eine automatische Überprüfung der Mindestmenge und des Lagerbestandes.

Im Modul ***Kommissionierung*** können Sie Einkauf und Import von Waren aller Art, egal ob aus Deutschland, Europa oder Übersee abwickeln. Das Modul bietet für alle Bearbeitungsstufen - vom Einkauf, über den Verkauf bis hin zur Nachkalkulation - die volle Kontrolle, da die einzelnen Stufen in dem Modul direkt verknüpft sind. Das Besondere hierbei ist, dass Sie alle Arbeitsprozesse in einem Fenster einsehen können, und so stets den Gesamtprozess im Blick haben. Alle Daten des Einkaufs stehen den Mitarbeitern im Verkauf, inklusive Angabe des aktuellen Status, in Echtzeit zur Verfügung. Hieraus resultieren sofort Termine für die Lieferfähigkeit. Reservierungen können gegen diese Einkäufe laufen und blockieren nicht den Lagerbestand.

Im Modul ***Handelseinkauf*** können Sie Einkauf von Waren aller Art abwickeln. In dem Modul können Bestellungen direkt oder auf Basis von Bedarfsmeldungen sowie Kommissionen abgewickelt werden.

Mit dem Modul ***Lagerverwaltung*** haben Sie die Möglichkeit, ein oder mehrere Lager zu verwalten. Mit dem Modul lassen sich alle Prozesse im Lager effizient und kostenorientiert organisieren. Das Modul bietet die Möglichkeit einfach und problemlos Einlagerungs-, Umlagerungs- und Auslagerungsaufträge zu erzeugen. Der Lagerbestand wird hierbei nach logischen und physischen Artikeln unterschieden. Zusätzlich werden auch reservierte Waren im Lager berücksichtigt. Die Anzahl der Lagerorte ist unbegrenzt. Es besteht auch die Möglichkeit eine Zentrallagerdisposition oder ein Zoll-Lager zu berücksichtigen. Sofern die Logistik ausgelagert wurde, erfolgt die Anbindung der Warenwirtschaft an ein Fremdlager über das offene Schnittstellenkonzept.

Das Modul ***Handel*** dient dazu, im Handelsbereich Angebote, Aufträge sowie Lieferscheine für Stückgutartikel mit Lagermodulanbindung zu erstellen, aus denen dann direkt eine Rechnung erstellt werden kann. Die Abarbeitung von Angeboten, Aufträgen und Lieferscheinen bis hin zur Rechnung erfolgt nach dem Prinzip von Statusänderungen. Der Vorgang existiert im System unter einer Laufnummer, der je Stufe der Bearbeitung Kennummern wie Auftragnummer, Lieferscheinnummer usw. zugeordnet sind.

Das Modul ***Kasse*** dient dazu, dass Abrechnungen und Buchungen im Rahmen der Bezahlung an der Waage und in der Verwaltung vorgenommen werden können.

Einstellungen und Stammdaten

Rechte

Rechte Material-Beschaffung

Hinweis

Um mit dem Modul ***Material-Beschaffung*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Material-Beschaffung*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Material-Beschaffung	Generelles Recht auf das Modul ***Material-Beschaffung***
Bedarfsmeldung administrieren	Recht darauf, auch die Bedarfsmeldungen anderer, in der WDV angelegten Mitarbeiter, zu bearbeiten.
Bedarfsmeldung bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Beschaffung → Bedarfsmeldung***
Beschaffungs-Zentrale bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Beschaffung → Bedarfszentrale***
Lieferanten-Artikel-Daten bearbeiten	Recht, um in den Stammdaten eines Artikels oder des Lieferanten über die Schaltfläche Gehe zu … die Lieferanten-Artikel-Daten aufzurufen.
Lieferanten-Artikel-Daten-Preise bearbeiten	Recht, um in den Lieferanten-Artikel-Daten die Basispreise in der Liste der Preisstaffelung zu bearbeiten.
Lieferanten-Kontrakte bearbeiten	Recht, um in den Lieferanten-Artikel-Daten die Kontrakte in der Liste der Preisstaffelung zu bearbeiten.

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Rechte Kommissionierung

Hinweis

Um mit dem Modul ***Kommissionierung*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Kommissionierung*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Kommissionierung	Generelles Recht auf das Modul ***Kommissionierung***
Auslieferungsbereich (Freistellung) bearbeiten	Recht auf den Prozess der Auslieferung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Aussenhandelsvorgänge bearbeiten	Recht auf den Prozess der Einlieferungsanzeige im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** Recht auf den Prozess der Verschiffung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Bestellungen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Bestellung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Innenhandelsvorgänge bearbeiten	Recht um in der Bestellung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** über das Feld ***Lieferart*** Innenhandelsvorgänge bzw. Inlandsbestellungen zu erfassen und zu bearbeiten
Kommissionen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Kommission im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Nachkalkulationen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Nachkalkulation im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***

Recht	Auswirkungen
Transportbereich bearbeiten (packing list, Einlieferungsanzeige)	Recht auf den Prozess der Einlieferungsanzeige im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** Recht auf den Prozess der Verschiffung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Warenzugänge zu Handelsvorgängen erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** zum Erfassen des Eingangs von Lieferungen im Lager

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Rechte Handelseinkauf

Hinweis

Um mit dem Modul ***Handelseinkauf*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Handelseinkauf*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Handelseinkauf	Generelles Recht auf das Modul ***Handelseinkauf***
Bestellanfrage bearbeiten	Recht auf den Prozess der Bestellanfrage im Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** unter ***Handelseinkauf → Bestellvorschlag***
Bestellung bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Bestellung***
Bestellvorschlag bearbeiten	Generelles Recht auf das Modul ***Handelseinkauf → Bestellvorschlag***

Recht	Auswirkungen
Lieferarten bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Handelseinkauf → Versandarten***
Standardtexte Belege bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Belegtexte → Bestellanfrage Kopf/Fuss*** und den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Belegtexte → Bestellung Kopf/Fuss***
Stapeldruck Bestell-Belege	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Stapeldruck Bestell-Belege***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Rechte Lagerverwaltung

Hinweis

Um mit dem Modul ***Lagerverwaltung*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Lagerverwaltung*** vergeben werden.

Recht	Auswirkungen
Lagerverwaltung	Generelles Recht auf das Modul ***Lagerverwaltung***
Artikelinfo	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Artikelinfo*** - In diesem Dialog sind verschiedene Lagerinformationen pro Artikel verfügbar.
Belegbearbeitung im Lager	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Nachdruck Belege*** - Mit diesem Recht ist es dem Sachbearbeiter möglich, Lagerbuchungen direkt aus der Belegbearbeitung durchzuführen.
Inventurausgleich	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagerbewegung → Lagerkorrektur*** - In diesem Dialog kann die Lagermenge z.B. nach einer Inventur korrigiert werden.

Recht	Auswirkungen
Lagerplatz bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagerplatz*** – Dieser Dialog dient zur Anlage und Bearbeitung von Lagerplätzen.
Lagersegment bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagersegmente*** – Dieser Dialog dient zur Anlage und Bearbeitung von Lagersegmenten.
Lagertype bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagerart*** – Dieser Dialog dient zur Anlage und Bearbeitung von Lagerarten.
Produktionsartikelschema	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Produktionsartikelschema*** - In diesem Dialog werden die Produktionsartikelschemata für die Umbuchung Produktionsartikel angelegt.
Umbuchung Lagerartikel	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagerbewegung → Umbuchungen*** - In diesem Dialog können Artikel von Segmenten auf andere Segmente umgebucht werden.
Umbuchung Produktionsartikel	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Lagerbewegung → Produktion*** - In diesem Dialog ist die Umbuchung der Lagerbestände für die Produktion eines oder mehrerer Artikel aus einem oder mehreren Artikeln mittels eines existierenden Produktionsartikelschemas
Warenausgang über Kostenstelle bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Warenausgang über Kostenstelle*** - In diesem Dialog werden Warenausgänge erfasst und gleichzeitig mit dem durchschnittlichen EK-Preis auf Kostenstellen verteilt
Wareneingang bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Lagerverwaltung → Wareneingang*** - In diesem Dialog werden Wareneingänge von Lieferanten erfasst.

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Rechte Handelsmodul

Hinweis

Um mit dem Modul ***Handel*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Handel*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Handelsmodul	Generelles Recht auf das Modul ***Handel***
Beleg Reklamezeilen bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Reklametexte Handel***
Packartenstamm bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Handel → Packarten***
Sammelrechnungen erstellen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Sammelrechnungen erstellen***
Verpackungseinheiten bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Handel → Verpackungseinheiten***
Verpackungsrechner benutzen	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Handel → Verpackungsrechner***
Verpackungsstamm bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Handel → Verpackungen***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Bei den Rechten des Fakturationsmoduls sind folgende weitere Nutzer-Rechte im Administrationsprogramm für das Modul ***Handel*** von Bedeutung:

Recht	Auswirkungen
Lieferscheine im Handel bearbeiten	Recht auf Nachbearbeitung von Lieferscheinen unter ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten Lieferschein***
Teillieferscheine im Handel nachbearbeiten	Recht auf Nachbearbeitung von Teillieferscheine

Rechte Preispflege

Hinweis

Um mit dem Modul ***Preispflege*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Preispflege*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Preispflege	Generelles Recht auf das Modul ***Preispflege***
Preispflege Massenänderung durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Preispflege → Preispflege-Assistent***
Preispflege Massenkopie durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Preispflege → Preislisten-Kopier-Assistent***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Rechte Kassenmodul

Hinweis

Um mit dem Modul ***Kasse*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Kasse*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Kassenmodul	Generelles Recht auf das Modul ***Kasse***
Kassenartikel bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Kasse → Kassenartikel***
Kassenbuchungen erstellen	Recht auf den Menüpunkt ***Kasse → Kassenbuchung***, den Menüpunkt ***Kasse → Kassenabschluss*** sowie den Menüpunkt ***Kasse → Kassenjournal***
Kassenbuchungen stornieren	Recht um unter dem Menüpunkt ***Kasse → Kassenbuchung*** Buchungen über die Schaltfläche ***Storno*** zu stornieren.
Kassenbuchungsprüfung durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Kasse → Kassenbuchungsprüfung*** sowie den Menüpunkt ***Kasse → Buchungsübergabe***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Grundeinstellungen

Allgemeines

Die Grundeinstellungen für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

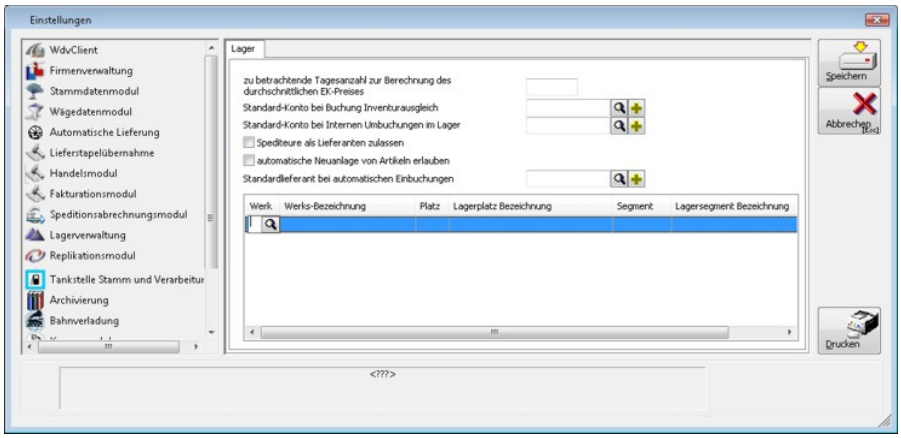


Abb. 1: Dialogfenster ***Optionen*** – Beispiel Lagerverwaltung

In der Liste auf der linken Seite erfolgt die Auswahl der Module. Rechts im Fenster werden Ihnen die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für die diversen Module festlegen können. Die für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** relevanten Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Grundeinstellungen Kommissionierung

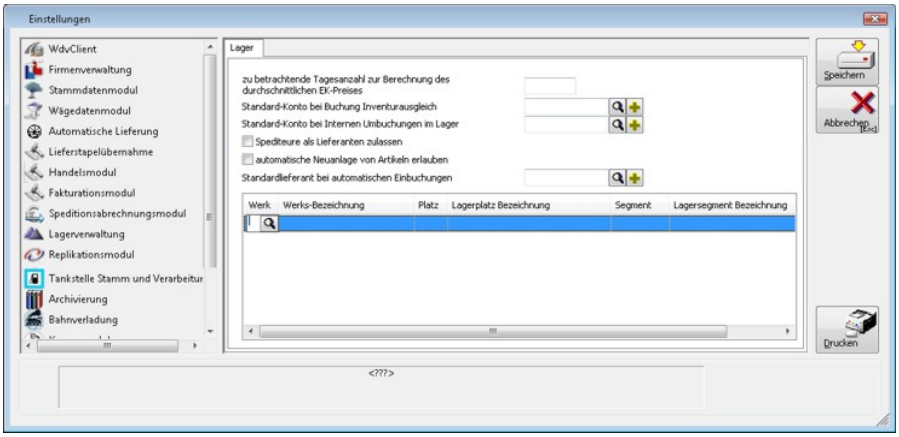
Allgemeines

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Kommissionierung*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.



2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Kommissionierung***

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für das Modul ***Kommissionierung*** festlegen können. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Rechnungserstellung

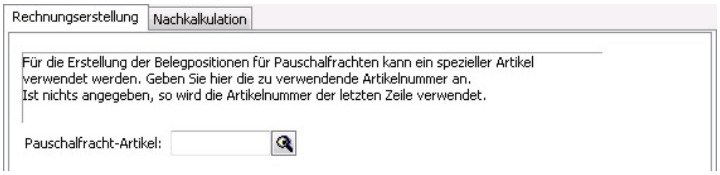

Rechnungserstellung
Nachkalkulation
Für die Erstellung der Belegpositionen für Pauschalfrachten kann ein spezieller Artikel verwendet werden. Geben Sie hier die zu verwendende Artikelnummer an.
Ist nichts angegeben, so wird die Artikelnummer der letzten Zeile verwendet.
Pauschalfracht-Artikel:

Abb. 2: Registerkarte ***Rechnungserstellung***

Registerkarte Nachkalkulation

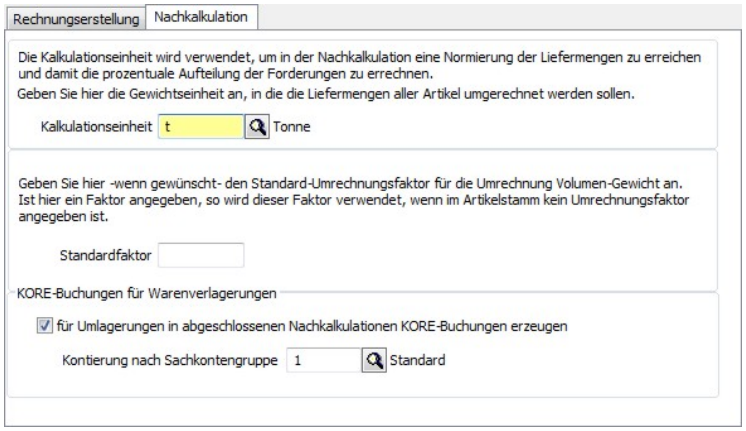

Rechnungserstellung
Nachkalkulation
Die Kalkulationseinheit wird verwendet, um in der Nachkalkulation eine Normierung der Liefermengen zu erreichen und damit die prozentuale Aufteilung der Forderungen zu errechnen.
Geben Sie hier die Gewichtseinheit an, in die die Liefermengen aller Artikel umgerechnet werden sollen.
Kalkulationseinheit
t
Tonne
Geben Sie hier -wenn gewünscht- den Standard-Umrechnungsfaktor für die Umrechnung Volumen-Gewicht an. Ist hier ein Faktor angegeben, so wird dieser Faktor verwendet, wenn im Artikelstamm kein Umrechnungsfaktor angegeben ist.
Standardfaktor
KORE-Buchungen für Warenverlagerungen
für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen
Kontierung nach Sachkontengruppe
1
Standard

Abb. 3: Registerkarte ***Nachkalkulation***

In Freistellungen durchgeführte Warenverlagerungen (intern + kommissioniert) können im Rahmen des Rechnungsausgangs als reine beleglose KoRe-Buchungen an die FiBu übergeben werden. Dazu ist die Option ***für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen*** im Register ***Nachkalkulation*** zu setzen.

Die Kontierung kann über das Feld ***Kontierung nach Sachkontengruppe*** gesteuert werden. Wird keine feste Sachkontengruppe angegeben, so muss in den betroffenen Werten ein Kreditor eingetragen werden.

Es entstehen beim Rechnungsausgang zwei Buchungen in der internen KoRe mit folgenden Daten:

Standard (Ohne Angabe einer Sachkontengruppe)				
Buchung	**Kostenstelle**	**Kostenträger**	**Kostenart**	**Betrag**
1	Aus liefernden Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Erlöskonto des umgelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der Sachkontengruppe des, dem liefernden Werk hinterlegten Kreditors	Lager-Einstandspreis der Eingangslieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung
2	Aus beliefertem Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Aufwandskonto des umgelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der Sachkontengruppe des, dem liefernden Werk hinterlegten Kreditors	Lager-Einstandspreis der Eingangslieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung

Bei in den Einstellung angegebener Sachkontengruppe für Kontierung (*Kontierung nach Sachkontengruppe*)				
Buchung	**Kostenstelle**	**Kostenträger**	**Kostenart**	**Betrag**
1	Aus liefernden Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Erlös-konto des um-gelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der ange-gebenen Sachkon-tengruppe	Lager-Einstandspreis der Eingangslie-ferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung
2	Aus beliefertem Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Auf-wandskonto des umgelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der ange-gebenen Sach-kontengruppe	Lager-Einstandspreis der Eingangslie-ferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung

Einstellungen bezüglich eines externen Lagers

Wenn Sie über das Modul ***Kommissionierung*** verfügen gibt es in den Stammdaten des Werkes eine Option bezüglich der Warenverlagerung und –annahme.

Aufruf der Werkestammdaten:

- ***Stammdaten → Werke → Werke →*** Registerkarte ***Stamm***

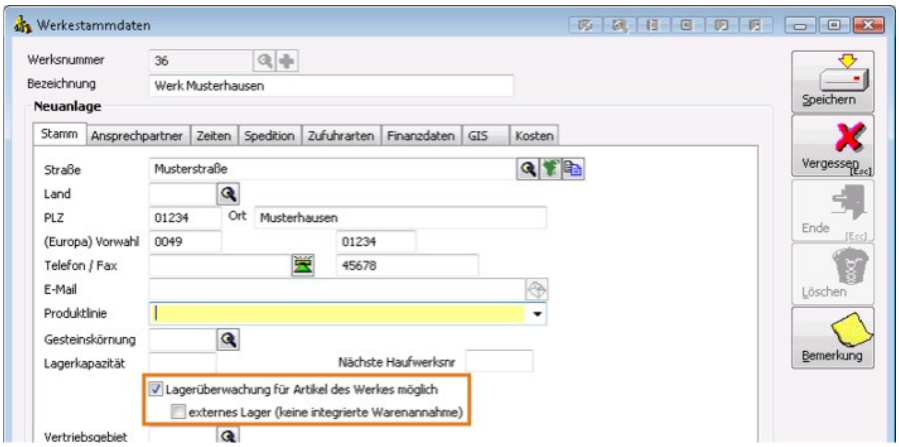


Abb. 4: Dialogfenster ***Werkestammdaten***

Die Kombination der beiden Optionen zum Lager im Werksstamm und ihre Auswirkungen innerhalb des Moduls ***Kommissionierung*** sind wie folgt:

Optionen zum Lager	Beschreibung
beide nicht gesetzt	Im Werk wird keine Lagerhaltung durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können nur containerweise umgelagert bzw. ausgeliefert werden. Umlagerungen sind nicht möglich, d.h. hier wird ein Streckengeschäft notwendig.
nur ***Lagerüberwachung*** gesetzt	Im Werk werden Lagerbuchungen durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können positionsweise angenommen, umgelagert und ausgeliefert werden, Umlagerungen in ein anderes Werk können im Rahmen der Freistellung erfasst werden. Beim Speichern einer Freistellung werden für alle Umlagerungen (interne wie auch im Rahmen von Kommissionen und Lagerbestellungen) die Mengen im Lager reserviert. Die Zugänge der Umlagerungen müssen über den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** bestätigt werden, erst dann werden die Umbuchungen durchgeführt und die Positionen gehen in den Status ***Lager***. Im Falle einer direkten Anlieferung einer Auslandsbestellung ohne vorherige Umlagerung kann die Anlieferung wahlweise über eine Einlieferungsanzeige oder einen Warenzugang erfasst werden. (alle Lager mit WDV-Anbindung)
beide gesetzt	Im Werk werden Lagerbuchungen durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können positionsweise angenommen, umgelagert und ausgeliefert werden, Umlagerungen in ein anderes Werk können im Rahmen der Freistellung erfasst werden. Eine Bestätigung des Warenzugangs kann nicht erfasst werden, alle Lagerab- und -zugänge werden beim Speichern der Freistellungen komplett gebucht. (externes Lager)

Hinweis

Entscheidend für die ausgelöste Funktionalität ist der Stand der Optionen im Zielwerk der Umlagerung zum Zeitpunkt zu dem die Speicherung der Freistellung erfolgt.

Grundeinstellungen Handelseinkauf

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Handelseinkauf*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

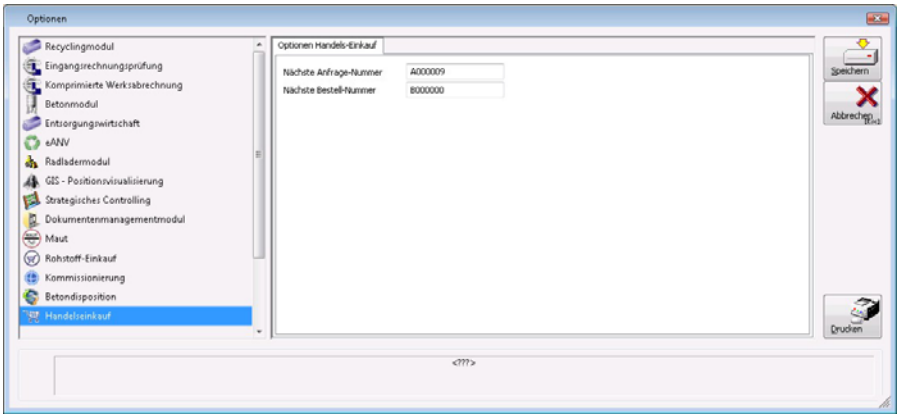


Abb. 5: Einstellungen Handelseinkauf

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Handelseinkauf*** Handelseinkauf .

Es wird Ihnen rechts im Fenster die Registerkarte angezeigt, auf welcher Sie die Optionen für das Modul ***Handelseinkauf*** festlegen können.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nächste Anfrage-Nummer***	Tragen Sie hier die Nummer ein, mit welcher die Nummerierung der Bestellanfragen beginnen soll. Die Nummerierung jeder weiteren Bestellanfrage erfolgt anschließend in chronologischer Reihenfolge zu dieser Nummer.
Feld ***Nächste Bestell-Nummer***	Tragen Sie hier die Nummer ein, mit welcher die Nummerierung der Bestellungen beginnen soll. Die Nummerierung jeder weiteren Bestellung erfolgt anschließend in chronologischer Reihenfolge zu dieser Nummer.

Hinweis

Bei Verwendung der Firmenverwaltung finden Sie diese Angaben in den Stammdaten der Firma im Register ***Nummerkreise*** unter den Einträgen ***Bestellanfrage Handelseinkauf*** und ***Bestellung Handelseinkauf***.

Grundeinstellungen Lagerverwaltung

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Lagerverwaltung*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Lagerverwaltung*** Lagerverwaltung.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Einstellungen angezeigt, welche Sie für das Modul ***Lagerverwaltung*** festlegen können.

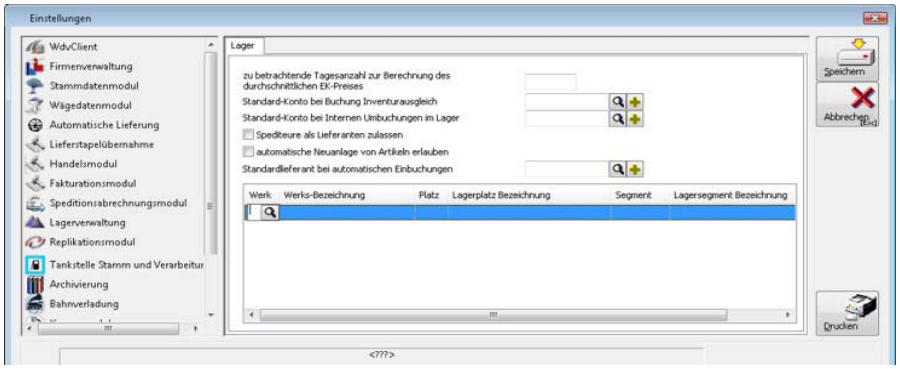


Abb. 6: Einstellungen ***Lagerverwaltung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***zu betrachtende Tagesanzahl zur Berechnung des durchschnittlichen EK-Preises***	Hier können Sie einen Zeitrahmen angeben, der zur Berechnung des durchschnittlichen EK-Preises innerhalb des Lagers benutzt werden soll.
Feld ***Standardlieferant bei automatischen Einbuchungen***	Hier können Sie ein kreditorisches Konto angeben, auf welches automatische Buchungen innerhalb der Lagerverwaltung gebucht werden sollen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie ein neues Konto erstellen.
Feld ***Standard-Konto bei Buchung Inventurausgleich***	Hier können Sie ein kreditorisches Konto angeben, auf welches die Buchungen beim Inventurausgleich gebucht werden sollen.
Feld ***Standard-Konto bei internen Umbuchungen im Lager***	Hier können Sie ein kreditorisches Konto angeben, auf welches interne Umbuchungen gebucht werden sollen.
Spediteure als Lieferanten zulassen	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Spediteure für Lieferungen (z.B. Wareneing.) zugelassen.
Automatische Neuanlage bei Artikeln erlauben	Wenn Sie diesen Haken setzen, kann ein lagerbarer Artikel direkt als Lagereingang mit Eröffnungsbuchung eingebucht werden, wenn dieser im Lagereingang angesprochen wird, auch wenn dieser noch nicht lagerstandsseitig geführt wird. Eine separate Eröffnungsbuchung ist dann nicht notwendig. Diese Option betrifft auch das Modul ***Kommissionierung***.

Parameter	Beschreibung
Liste	Hier können Sie Standardlagerplätze/-segmente werksbezogen in den Einstellungen erfassen. In der Spalte ***Platz*** können Sie einen Lagerplatz angeben, welcher für automatische Buchungen innerhalb der Lagerverwaltung benutzt werden soll. In der Spalte ***Segment*** können Sie ein Lagersegment angeben, welches für automatische Buchungen innerhalb der Lagerverwaltung benutzt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Grundeinstellungen Handelsmodul

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Handel*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Handelsmodul*** Handelsmodul .

Es wird Ihnen rechts im Fenster die Registerkarte angezeigt, auf welcher Sie die Optionen für das Modul ***Handel*** festlegen können.

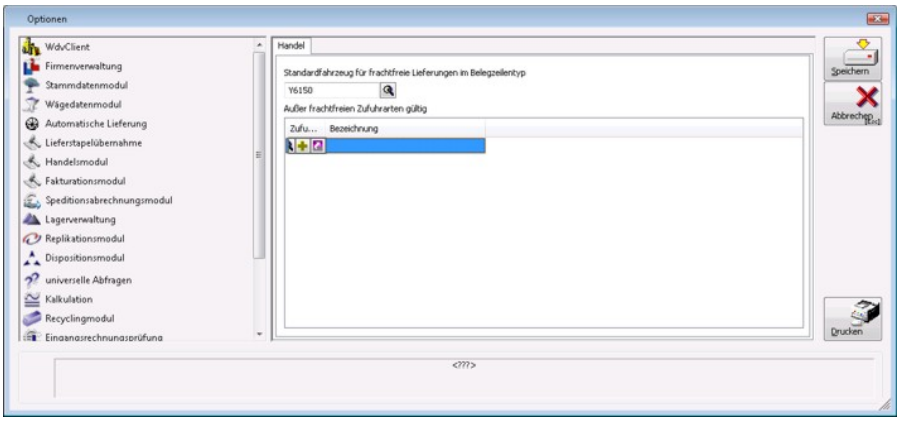


Abb. 7: Einstellungen Handelsmodul

Parameter	Beschreibung
Feld ***Standardfahrzeug für frachtfreie Lieferungen im Belegzeilentyp***	Hier können Sie ein Standardfahrzeug für frachtfreie Lieferungen im Belegzeilentyp 7 auswählen. Somit erscheint auf bei Beleg bearbeiten Lieferschein/Rechnung keine Abfrage nach KFZ bei frachtfreien ZA sowie Belegzeilentyp 7.
Außer frachtfreien Zufuhrarten gültig	In der Liste können Sie frei Bau-Zufuhrarten wählen, bei denen ebenfalls dieses Standardfahrzeug verwendet werden soll.

Festlegen von Nummernkreisen

Es gibt weitere Einstellmöglichkeiten in den Grundeinstellungen, welche im Zusammenhang mit dem Modul ***Handel*** von Bedeutung sein können. In erster Linie sind hierbei die Grundeinstellungen des Moduls ***Fakturation*** von Bedeutung und hierbei insbesondere das Festlegen von Nummernkreisen für Angebot, Auftrag und Lieferschein.

Festlegen von Nummernkreisen:

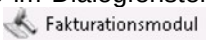
Voraussetzung: Sie arbeiten nicht mit einer Firmenverwaltung.

Hinweis

Bei Verwendung der Firmenverwaltung befinden sich diese Angaben unter ***Stammdaten → Werke → Firmen →*** Registerkarte ***Nummernkreise***.

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Fakturationsmodul*** 

.

   Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welcher Sie Optionen für das Modul ***Fakturation*** festlegen können.

3. Wählen Sie das Register ***Handelsmodul***.

4. Geben Sie dort in den zugehörigen Feldern die nächsten zu verwendeten Nummernkreise für die Stufen Angebot, Auftrag und Lieferschein an.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** .

Sie haben die Nummernkreise festgelegt.

Verwendung von Verpackungen

Bei Verwendung von Verpackungen (z.B. bei Paletten) muss eine Gewichtseinheit für Fahrzeuge festgelegt werden.

Einstellen der Gewichtseinheit:

1. Wählen Sie ***Programm → Einstellungen → Wägedatenmodul***

.

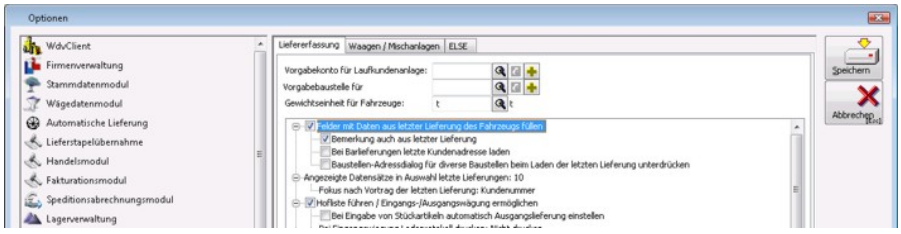


Abb. 8: Einstellungen Wägedatenmodul

2. Geben Sie im Feld ***Gewichtseinheit für Fahrzeuge*** die gewünschte Gewichtseinheit an.

   Im Normalfall ist diese Einheit Tonnen (t).

3. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** .

4. Anschließend müssen Sie unter ***Stammdaten → Einheiten*** die Einheit kg anlegen. Anschließend rufen Sie die Einheit Tonnen (t) auf und geben im Feld ***Stückzahl pro Basiseinheit*** 1000 / kg an.

Sie haben die Gewichtseinheit eingestellt.

Grundeinstellungen Kassenmodul

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Kasse*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

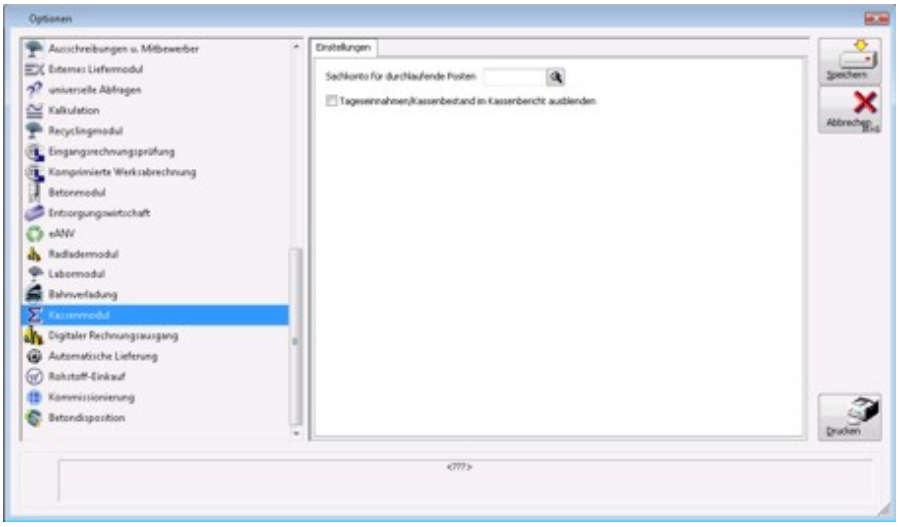
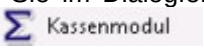


Abb. 9: Dialogfenster ***Optionen*** Kassenmodul

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Kassenmodul*** 

.

Es wird Ihnen rechts im Fenster die Registerkarte angezeigt, auf welcher Sie die Optionen für das Modul ***Kasse*** festlegen können.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Sachkonto für durchlaufende Posten***	Hier können Sie ein Sachkonto für durchlaufende Posten angeben. Auf der Waage müssen Sie kein Sachkonto hinterlegen.
Tageseinnahmen/Kassenbestand im Kassenbericht ausblenden	Wenn Sie diesen Haken setzen, hat dies zur Auswirkung, dass die beiden Optionen ***Tageseinnahmen*** und ***Kassenbestand*** im Dialogfenster ***Kassenjournal*** ausgeblendet werden. Der Haken sollte grundsätzlich gesetzt sein.

Stammdaten

Allgemeines

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Stammdaten für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzulegen sind:

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Mitarbeiter	***Stammdaten → Mitarbeiter → Mitarbeiter***
Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
Artikelgruppen	***Stammdaten → Artikel → Artikelgruppen***
Lieferanten	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Werke / Anlieferungshafen	***Stammdaten → Werke → Werke***
Station	***Stammdaten → Stationen*** Hinterlegen Sie der Station die nächste Abrechnungsnummer und der nächste Buchungsnummer. Weiterhin sollte ein Wert für den maximalen Kassenbestand angegeben werden.
Verwendungsstelle	***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Bau-stellen/Bauvorhaben***
Debitoren, Spediteure und Kreditoren	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Verpackungen	***Stammdaten → Handel → Verpackungen***
Verpackungseinheiten	***Stammdaten → Handel → Verpackungseinheiten***
Verpackungsrechner	***Stammdaten → Handel → Verpackungsrechner***
Packarten	***Stammdaten → Handel → Packarten***
Währungen	***Stammdaten → Finanzdaten → Währungen***
Zahlungskonditionen	***Stammdaten → Finanzdaten → Zahlungskonditionen***
Rabatte	***Stammdaten → Finanzdaten → Rabattleisten***
Einheiten	***Stammdaten → Einheiten***
Zufuhrarten	***Stammdaten → Zufuhrarten***
Lagerplätze	***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagerplatz***
Lagerarten	***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagerart***
Lagersegmente	***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagersegment***
Kostenstellen	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenstellen***
Kostenart	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenarten***

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Kostenträger	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenträger***
Kassenartikel	***Kasse → Kassenartikel***
Sachkonto	***Stammdaten → Konten → Sachkonten***

Hinweis

Im Folgenden werden einige der benötigten Stammdaten kurz angerissen.

Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Stammdaten Handel

Versandarten

In diesem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit Versandarten für den Rechnungsdruck anzulegen. Sie können so viele Versandarten erfassen, wie Sie benötigen. Wenn Sie eine Versandart hinterlegt haben, dann können Sie z.B. im ***Stapeldruck*** nach dieser Versandart sortieren. Dadurch können Sie den Stapeldruck so steuern, dass nur bestimmte Kunden, nämlich die mit dieser Versandart, gedruckt werden.

Hinweis

Verwechseln Sie diese Versandarten nicht mit den Versandarten für den Handelseinkauf, welche Sie unter ***Stammdaten → Handelseinkauf → Versandarten*** anlegen können!

So rufen Sie das Dialogfenster zur Erfassung von Versandarten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Versandarten***.

Das Dialogfenster ***Versandarten*** wird geöffnet.

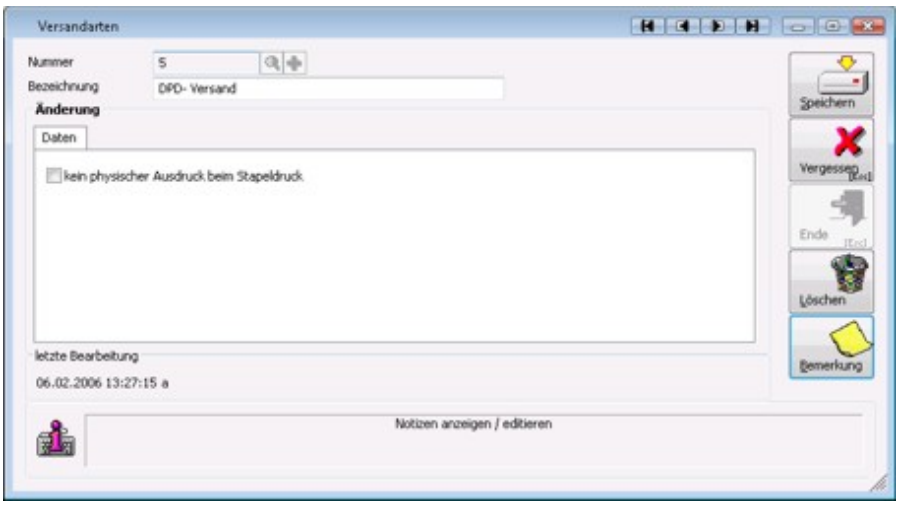


Abb. 10: Dialogfenster ***Versandarten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Versandart eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Versandart auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Versandart an. Die Zuordnung einer Versandart zu einem Kunden erfolgt unter ***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Registerkarte ***Finanzdaten*** in der Combobox ***Versandsteuerung***.
Kein physischer Ausdruck beim Stapeldruck	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle Belege eines Kunden mit dieser Versandart auf ***gedruckt / fakturiert*** gesetzt. Dies erfolgt ohne dass einen Kontroll-Ausdruck auf Papier erzeugt wird.

Hinweis

Sie können im ***Stapeldruck*** des Moduls ***Belegbearbeitung*** auf der Registerkarte ***weitere Optionen*** direkt auf die in den Stammdaten definierten Versandarten zugreifen. In der Combobox ***Versandart*** sind alle definierten Versandarten aufgelistet.

Es werden Ihnen jedoch nur die Versandarten angezeigt, die physisch ausgedruckt werden, da nur diese für eine Stapelteilung wichtig sind.

Mit der Definition der Versandarten in den Stammdaten können Sie aus dem Gesamtstapel der Belege genau die Kunden selektieren, welche die gewählte Versandart zugeordnet haben.

Die Versandarten, ohne physischen Ausdruck, werden nur dann bearbeitet, wenn Sie im ***Stapeldruck*** in der Combobox ***Versandart*** den Eintrag ***keine*** gewählt haben.

Verpackungen

In diesem Dialogfenster können Sie Artikelverpackungen bzw. Verpackungsvarianten definieren. Auf diese Weise können Sie genau aufschlüsseln wie ein Artikel verpackt ist und in welcher Verpackung er ausgeliefert wird.

So können Sie z.B. definieren, dass ein bestimmter Artikel in Kartons verpackt ist, welche wiederum auf einer Palette gestapelt und so ausgeliefert werden. Somit kann genau angeben werden wie viele Kartons auf einer Palette Platz finden und wie viele Artikel jeweils ein Karton enthält.

Hinweis

Voraussetzung für die Erfassung einer Verpackung ist, dass die notwendigen Einheiten unter Stammdaten – Einheiten bereits angelegt sind.

So rufen Sie die Stammdaten für Verpackungen auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Handel → Verpackungen***.

Das Dialogfenster ***Verpackungen*** wird geöffnet.

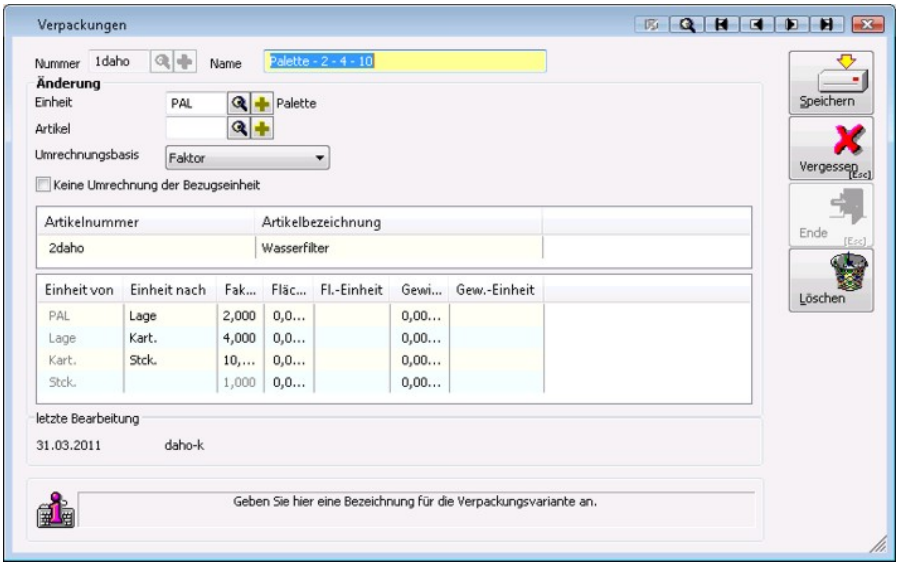


Abb. 11: Dialogfenster ***Verpackungen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Verpackungsvariante eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Verpackungsvariante auswählen.
Feld ***Name***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Verpackungsvariante an.
Feld ***Einheit***	Geben Sie hier eine Einheit zu der Verpackungsvariante an.
Feld ***Artikel***	Geben Sie hier optional einen Artikel an, der für diese Verpackung zwingend zusätzlich notwendig ist.
Combobox ***Umrechnungsbasis***	Wählen Sie hier auf welcher Basis das Artikelgesamtgewicht berechnet werden soll.
Keine Umrechnungsbasis als Bezugseinheit	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die Umrechnung der Artikelmenge in die Bezugseinheit dieser Verpackungsvariante unterdrückt.
Obere Liste	Geben Sie in der oberen Liste die Artikelnummern der Artikel an, für die diese Verpackungsvariante gültig ist, bzw. die mit dieser Verpackungsart abgepackt werden.

Parameter	Beschreibung
Untere Liste	Geben Sie in der zweiten Liste an, wie sich die Verpackung zusammensetzt. Als erste Einheit wird in der Spalte ***Einheit von*** die größtmögliche Einheit dieser Verpackung erfasst, in diesem Beispiel ***Palette***. Bei ***Einheit nach*** erfassen Sie die nächstkleinere Einheit, im Beispiel ***Lage***. Geben Sie in der Spalte ***Faktor*** an, wie viel Lagen sich auf einer Palette befinden. Gehen Sie eine Zeile tiefer. Erfassen Sie jeweils den Faktor, mit dem beide Einheiten umgerechnet werden, bis Sie zur kleinsten Einheit der Palette angekommen sind. Dort geben Sie in der Spalte ***Einheit bis*** keine Einheit an. In der Spalte ***Fläche*** erfassen Sie die Fläche, die die kleinste Einheit belegt. Erfassen Sie die zugehörige Flächeneinheit. Erfassen Sie nun das Gewicht für diese Einheit sowie die Gewichtseinheit. In den oberen Einheiten können Sie jetzt feststellen, dass die Angaben für Fläche und Gewicht jetzt automatisch umgerechnet werden. Diese Zahlen könnten bei Bedarf manuell korrigiert werden.

Verpackungseinheiten

In diesem Dialog können Sie Verpackungseinheiten festlegen. Damit erhalten Sie einen Überblick, welcher Lieferant, welchen Artikel in welcher Verpackungseinheit liefert. Die ist u. a. hilfreich, falls Sie den gleichen Artikel von mehreren Lieferanten beziehen. Über diesen Stammdatensatz können Sie auch festhalten in welchen Verpackungseinheiten Sie Ihre Artikel ausliefern.

So rufen Sie die Stammdaten zu Verpackungseinheiten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Handel → Verpackungseinheiten***.

Das Dialogfenster ***Verpackungseinheiten*** wird geöffnet.

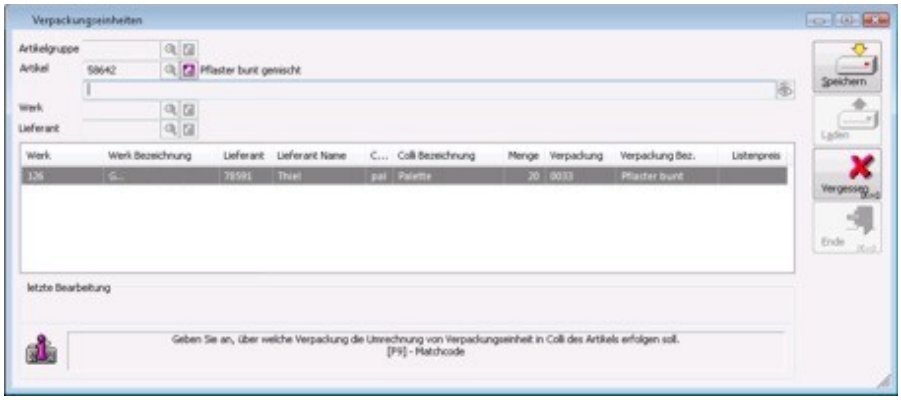


Abb. 12: Dialogfenster ***Verpackungseinheiten***

Verpackungsrechner

In diesem Dialogfenster bzw. mit diesem Tool haben Sie die Möglichkeit eine Umrechnung von Fläche in Verpackungsinformationen durchzuführen. Das Programm berechnet automatisch nach Eingabe einer Artikelnummer und der gewünschten Liefervariante (z.B. 1 Palette, 3 Lagen und 10 Stück) die resultierende Fläche.

So rufen Sie den Verpackungsrechner auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Handel → Verpackungsrechner***.

Das Dialogfenster ***Verpackungsrechner*** wird geöffnet.

Abb. 13: Dialogfenster ***Verpackungsrechner***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Artikelnummer***	Wählen Sie hier mittels ***Matchcode*** einen bestehenden Artikel aus.
Feld ***Verpackungsvariante***	Hier können Sie die Verpackungsvariante angeben, für welche eine Berechnung durchgeführt werden soll. Wenn für den gewählten Artikel genau eine Variante existiert, so wird diese automatisch vorgetragen.
Liste	Hier stehen die Informationen zur Verpackungsvariante, z.B. die benötigte Menge.
Feld ***Resultierende Menge***	In diesem Feld sehen Sie das anhand der oben angegebenen Artikeldaten vom Verpackungsrechner berechnete Ergebnis. Es ist auch möglich sich über die Eingabe der Fläche die resultierenden Lieferdaten anzeigen zu lassen.
Übernehmen	Durch Drücken dieser Schaltfläche wird das Ergebnis für die oben angegebenen Artikeldaten oder die im Feld ***Resultierende Menge*** angegebene Menge berechnet.
Beenden	Durch Drücken dieser Schaltfläche schließen Sie das Dialogfenster ***Verpackungsrechner***.

Packarten

In diesem Dialogfenster können Sie Packarten definieren. Sie können z.B. Packarten wie Bigbag anlegen. Die Packarten können Sie dann u. a. in der debitorischen Belegbearbeitung verwenden.

So rufen Sie die Stammdaten der Packarten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Handel → Packarten***.

Das Dialogfenster ***Packarten*** wird geöffnet.

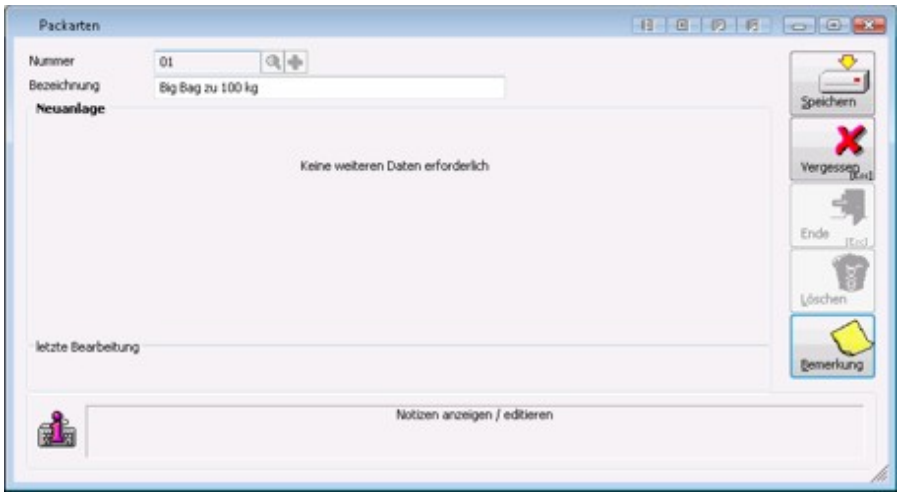


Abb. 14: Dialogfenster ***Packarten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Packart eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Packart auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Packart an.

Versandarten

Für den Handelseinkauf könne Sie Versand- oder Lieferarten definieren. Sie können z.B. Versandarten wie Spedition oder DHL Paket anlegen. Die Versandarten können Sie dann in der Belegbearbeitung des Handelseinkaufs verwenden.

Hinweis

Verwechseln Sie diese Versandarten nicht mit den Versandarten für den Rechnungsdruck, welche Sie unter ***Stammdaten → Versandarten*** anlegen können!

So rufen Sie die Stammdaten der Versandarten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Handelseinkauf → Versandarten***.

Das Dialogfenster ***Lieferarten Einkauf*** wird geöffnet.

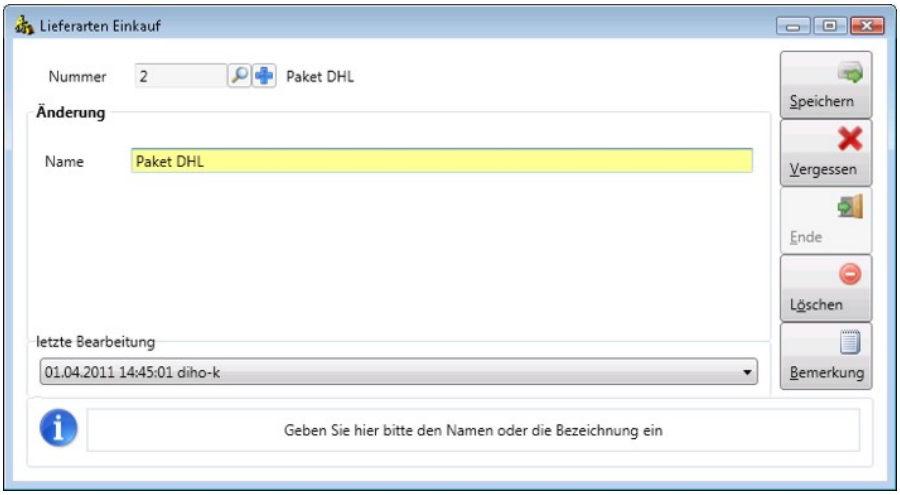


Abb. 15: Dialogfenster ***Lieferarten Einkauf***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Versand- oder Lieferart eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Versandart auswählen.
Feld ***Name***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Versandart an.

Stammdaten Lagerverwaltung

Wichtige Hinweise zu Stammdaten

Es müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein, damit Lagerüberwachung für ein Werk möglich ist.

Hinweis

Zur Verwendung der Lagerüberwachung ist es notwendig, dass für das betreffende Werk die Lagerüberwachung aktiviert ist und auch der bzw. die Artikel lagerüberwacht werden können.

Stammdatensatz Werk

Im Werksstammdatensatz muss definiert werden, dass dieses Werk eine Lagerbestandsführung besitzt.

So rufen Sie die Werksstammdaten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Werke → Werke***.

Das Dialogfenster ***Werkestammdaten*** wird geöffnet.

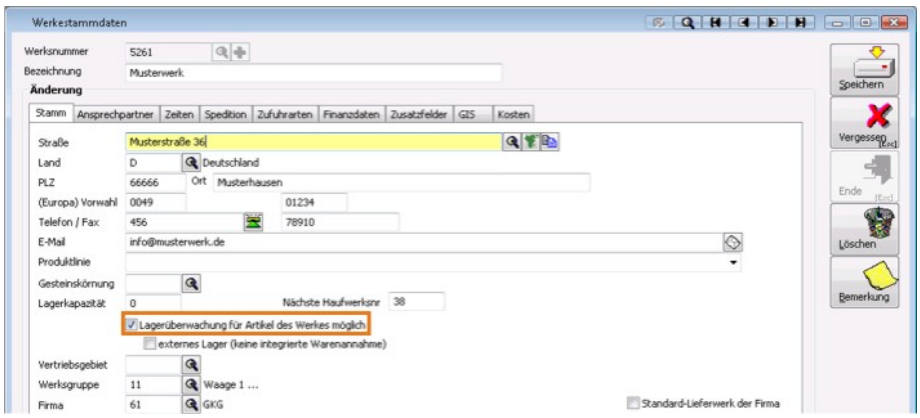


Abb. 16: Dialogfenster ***Werkestammdaten***

Um die Lagerbestandsführung für das Werk zu aktivieren, müssen Sie den Haken bei der Option ***Lagerüberwachung für Artikel des Werkes möglich*** (in obiger Abbildung Orange gerahmt) setzen. Es kann auch Artikel in Werken geben, die nicht über die Lagerbuchhaltung geführt werden.

Es gab eine Erweiterung im Werksstamm um die Option ***Keine Lagerreservierung für Werk erzeugen***. Bezüglich Handel und Kommission bedeutet das, wenn die Option gesetzt ist, dass keine Reservierungen geschrieben werden.

Stammdatensatz Artikel

Im Artikelstammdatensatz muss für den Artikel festgelegt werden, dass dieser überhaupt für das Lagermodul bzw. die Lagerverwaltung verfügbar ist. Sie können über den Stammdatensatz des Artikels auch dessen aktuellen Lagerbestand abrufen.

Ein Artikel kann in der Stufe ***Angebot*** ohne vorherige Anlage im Lager verwendet werden.

So rufen Sie die Artikelstammdaten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Artikel → Artikel***.

Das Dialogfenster ***Artikel*** wird geöffnet.

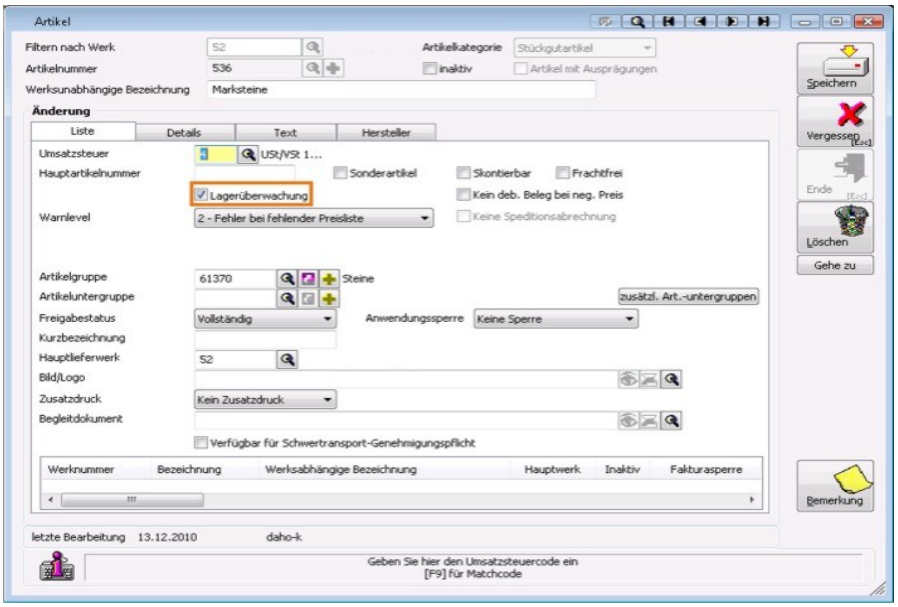


Abb. 17: Dialogfenster ***Artikel***

Um einen Artikel lagerfähig zu machen, müssen Sie den Haken setzen bei der Option ***Lagerüberwachung*** (in obiger Abbildung Orange gerahmt). Die Option wirkt sich global aus. Eine Deaktivierung ist nur möglich wenn in keinem lagerfähigen Werk eine Lagermenge besteht und wenn der Artikelstammdatensatz ohne Werksfilter aufgerufen wird.

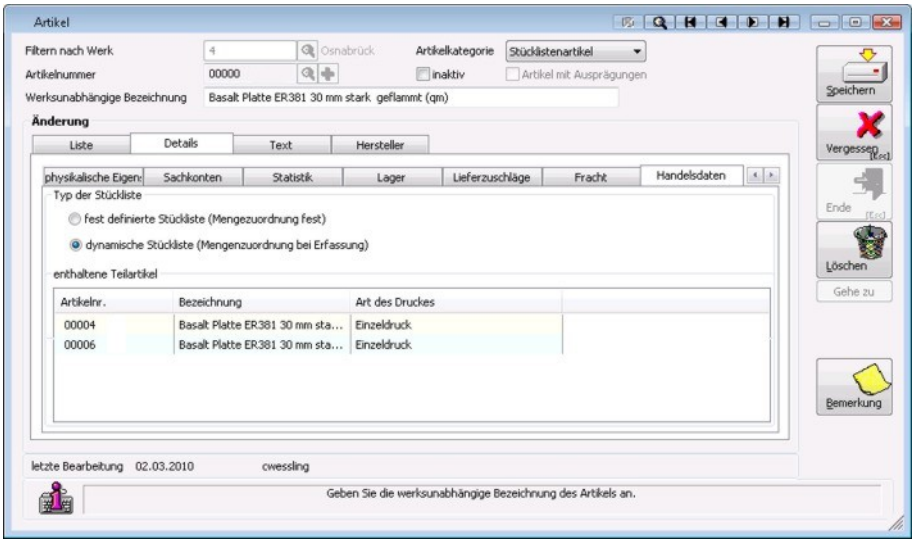


Abb. 18: Registerkarte ***Handelsdaten***

Um Materialien, die in Stück vorliegen z.B. in m² zu liefern (Bsp. Fließen, Rasenkante usw.) können Sie eine dynamische Stückliste verwenden. Dazu müssen Sie einen Artikel vom Typ ***Stücklistenartikel*** anlegen. In der Liste im Register ***Handelsdaten*** dieses Artikels werden die möglichen (Bestandteil-)Artikel aufgelistet. Diese (Bestandteil-)Artikel müssen in die Mengeneinheit des Hauptartikels umrechenbar sein. D.h., im Register ***physikalische Eigenschaften*** muss eine Umrechnung in die Mengeneinheit des Artikels angegeben sein. Bei der Arbeit mit dem Stücklistenartikel werden die Lagerbuchungen immer bezogen auf die zugeordneten Mengen der (Bestandteil-)Artikel durchgeführt.

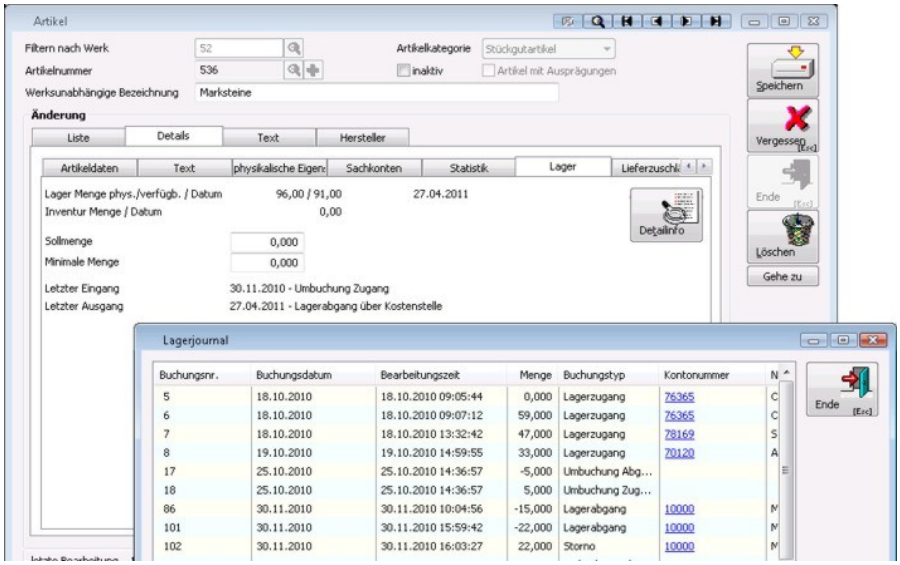


Abb. 19: Stammdaten Artikel - Lagerjournal

Über die Registerkarte ***Lager*** kann ein direkter Aufruf der Artikelinfo des Lagers erfolgen. Über die Schaltfläche ***Detailinfo*** kann u. a. ein Einblick in das ***Lagerjournal*** genommen werden. Über das Lagerjournal erfolgt die Ermittlung des durchschnittlichen Einstandspreises.

Lagerplatz

Voraussetzung für das Arbeiten mit dem Modul ***Lagerverwaltung*** ist zunächst das Anlegen eines Lagerplatzes. Ein Lagerplatz kann anschließend in kleine Segmente unterteilt werden.

Hinweis

Beachten Sie, dass bei Verwendung des Moduls ***Lagerverwaltung*** immer mit einem Zentrallager gearbeitet wird. Es besteht keine Möglichkeit einen Datenabgleich zwischen den verschiedenen Lagern durchzuführen.

So öffnen Sie den Dialog zum Anlegen eines Lagerplatzes:

Wählen Sie ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagerplatz***

Das Dialogfenster ***Lagerplatz*** wird angezeigt.

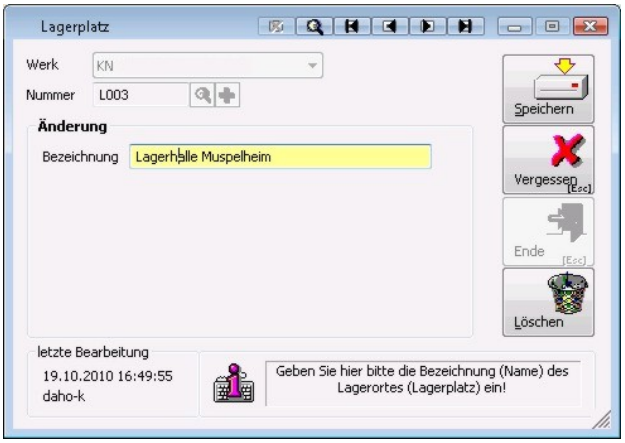


Abb. 20: Dialogfenster ***Lagerplatz***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Werk***	Wählen Sie hier das Werk aus, zu dem der Lagerplatz gehört.
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Lagerplatz eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Lagerplatz auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Lagerplatzes an.

Lagerart

Für die Lagerverwaltung können Sie Lagerarten anlegen. Sie können Ihre Lager damit nach verschiedenen Kriterien strukturieren bzw. klassifizieren.

So öffnen Sie den Dialog zum Anlegen einer Lagerart:

Wählen Sie ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagerart***

Das Dialogfenster ***Lagerart*** wird angezeigt.

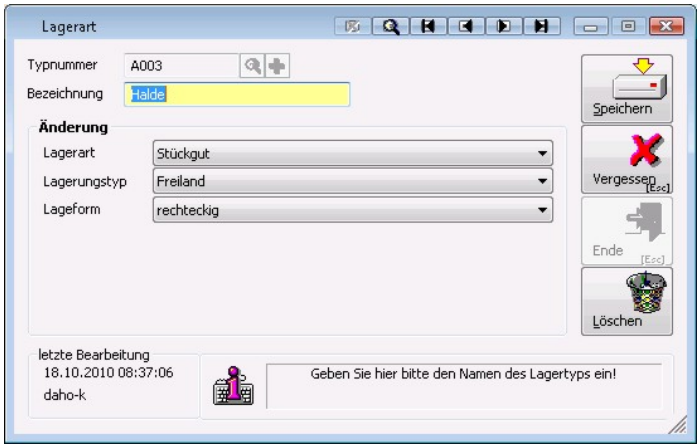


Abb. 21: Dialogfenster ***Lagerart***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Typnummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Lagerart eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Lagerart auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Lagerart an.
Combobox ***Lagerart***	Wählen Sie hieraus, um welche Art von Lager es sich handelt, d.h. welche Materialarten in diesem Lager gelagert werden. Zur Auswahl stehen die Arten ***Flüssigkeiten***, ***Schüttgut***, ***Stückgut*** und ***unbekannt***.
Combobox ***Lagerungstyp***	Wählen Sie hier den Typ aus, mit dem man dieses Lager beschreiben kann, d.h. wie die Lagerung erfolgt. Zur Auswahl stehen die Typen ***Freiland***, ***Produktion (Außenhandel)***, ***Raum***, ***Schwimmend (Außenhandel)***, ***Silo*** und ***unbekannt***.
Combobox ***Lagerform***	Wählen Sie hier aus, in welcher geometrischen Form sich die Grundfläche dieser Lagerart beschreiben lässt. Zur Auswahl stehen die Arten ***rechteckig***, ***rund*** und ***unbekannt***.

Lagersegment

Sie können Lagersegmente anlegen und neue Waren in ein ausgewähltes Lagersegment einfügen. Die Lagersegmente können Sie außerdem einem Lagerplatz zuordnen.

So öffnen Sie den Dialog zum Anlegen eines Lagersegments:

Wählen Sie ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagersegmente***

Das Dialogfenster ***Lagersegmente*** wird angezeigt. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

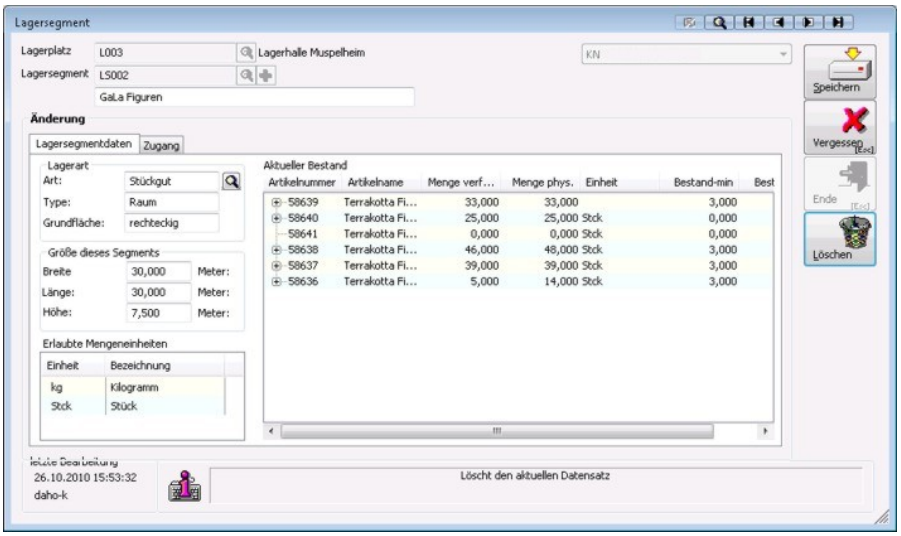


Abb. 22: Dialogfenster Lagersegment

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lagerplatz***	Tragen Sie hier den Lagerplatz ein, dem das Segment zugeordnet wird. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Lagersegment***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Lagersegment eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie ein bestehendes Lagersegment auswählen. Wurden bereits Lagersegmente angelegt, ist es auch möglich, direkt ein Lagersegment einzutragen oder über dieses über den ***Matchcode*** auszuwählen, ohne vorher den Lagerplatz einzutragen. Um neue Lagersegmente zu erfassen, geben Sie den Lagerplatz ein, anschließend die Daten des Lagersegments und speichern Sie Ihre Eingaben.
Feld	Geben Sie in dem Feld unter ***Lagersegment*** eine eindeutige Bezeichnung des Lagersegments an.
Combobox ***Werk***	Eine Auswahl eines Werkes kann nur stattfinden, wenn mehr als ein Werk in der WDV angelegt wurde.

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***Lagersegmentdaten***	In diesem Register können Sie die physischen Eigenschaften des Segments genauer spezifizieren.
Registerkarte ***Zugang***	In diesem Register können Sie dem Segment neue Waren hinzufügen.

Registerkarte Lagersegmentdaten

In diesem Register können Sie die physischen Eigenschaften des Segments genauer spezifizieren.

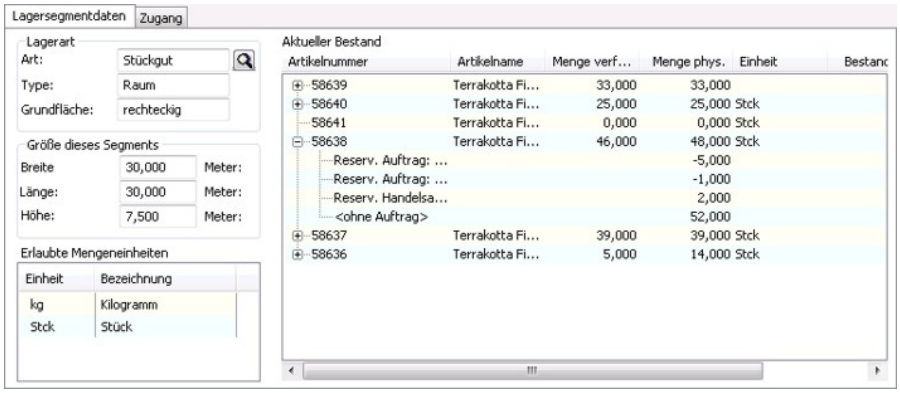


Abb. 23: Registerkarte ***Lagersegmentdaten***

Parameter	Beschreibung
Lagerart	Hier können Sie dem Lagersegment eine Lagerart zuordnen. Die Lagerarten sind unter ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagerart*** zu pflegen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Größe dieses Segments	Hier können Sie die physische Größe (***Breite*** bzw. ***Durchmesser***, ***Länge*** und ***Höhe***) des Segmentes in messbaren Einheiten angeben.
Erlaubte Mengeneinheiten	Hier können Sie festlegen, mit welchen Mengeneinheiten Artikel in diesem Segment eingelagert werden können. Bei Übernahme eines Artikels in dieses Segment werden die Einheiten abgeprüft, die dem Artikel unter Einheit (***Stammdaten → Artikel → Artikel →*** Registerkarte ***Details →*** Registerkarte ***Artikeldaten***) zugeordnet sind.
Liste ***Aktueller Bestand***	In dieser Liste sehen Sie, was dem Segment bereits an Artikeln zugeordnet wurde. Die Gliederung erfolgt nach der verfügbaren Gesamtmenge und den bereits durch Handelsaufträge reservierten Mengen. Diese sind mit Auftragsnummer versehen. Die Reservierungen werden durch die Erstellung eines Handelslieferscheins zu dem Handelsauftrag aufgelöst bzw. durch Kennzeichnung des Handelsauftrages auf ***Abgearbeitet***.

Registerkarte Zugang

In diesem Register können Sie dem Segment neue Waren hinzufügen, welche zuvor im Wareneingang erfasst wurden.

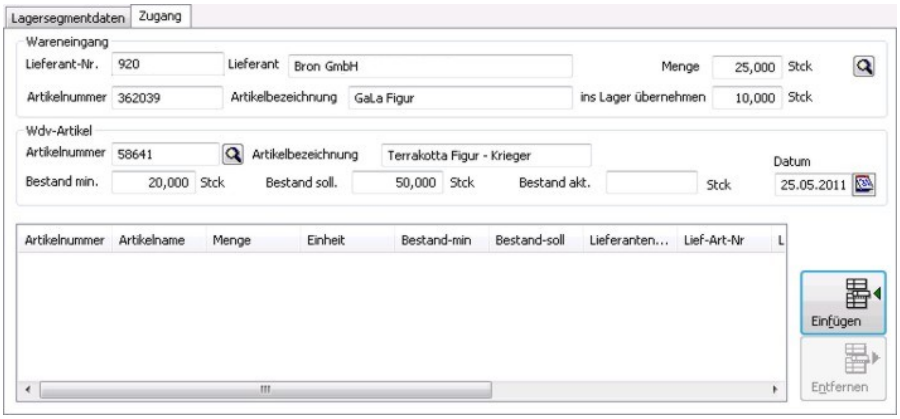


Abb. 24: Registerkarte ***Zugang***

Parameter	Beschreibung
Wareneingang	Tragen Sie an dieser Stelle die Lieferanten- und Artikeldaten (***Lieferant-Nr.***, ***Lieferant***, ***Artikelnummer*** etc.) ein. Es empfiehlt sich hier die Auswahl über den ***Matchcode*** hinter dem Feld ***Menge*** zu treffen. Sie können in dem sich öffnenden Matchcodefenster offene Lieferantenbelege (Erstellung über ***Lagerverwaltung → Wareneingang***) auswählen, sofern die Artikel des Eingangsbeleges noch nicht ins Lager übernommen wurden. Die Lieferanten- und Artikeldaten werden dann anschließend selbstständig vervollständigt. Erscheint beim Drücken des Matchcodes die Meldung „Die Liste der erlaubten Mengeneinheiten ist leer, es können keine Artikel bearbeitet werden“, dann sind im dem Register ***Lagersegmentdaten*** unten links bei ***erlaubte Mengeneinheiten*** die betreffenden Einheiten anzugeben. ***ins Lager übernehmen***: An dieser Stelle können Sie eintragen, welche Menge des Artikels Sie in dieses Segment übernehmen möchten.
WDV-Artikel	***Artikelnummer***: Bei Auswahl eines Wareneingangsbeleges über den ***Matchcode*** wird dieses Feld automatisch gefüllt. Die Zuordnung der Artikelnummer des Eingangsbeleges und der Artikelnummer der WDV 2012 findet bereits im Wareneingangsbeleg statt. ***Artikelbezeichnung***: Bei Auswahl eines Wareneingangsbeleges über den ***Matchcode*** wird dieses Feld automatisch gefüllt. ***Bestand min***.: Hier können Sie Angaben machen, welche Menge von diesem Artikel stets mindestens im Lager vorhanden sein soll. Es handelt sich hierbei um ein reines Informationsfeld, d.h. es finden keine Prüfungen statt. ***Bestand soll***: Hier können Sie angeben welche Menge des Artikels im Segment bleiben muss. Es handelt sich hierbei um ein reines Informationsfeld, d.h. es finden

Parameter	Beschreibung
	keine Prüfungen statt. ***Bestand akt***.: Dieses Feld zeigt an, wie viel gerade von diesem Artikel vorhanden ist. Es handelt sich hierbei um ein reines Informationsfeld, d.h. es finden keine Prüfungen statt. ***Datum***: Hier müssen Sie das Datum angeben, an dem die Artikel im ausgewählten Segment eingelagert wurden. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Nach Eingabe des Datums wird die Schaltfläche ***Einfügen*** aktiv.
Einfügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Menge dem Segment zuordnen.
Entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Auswahl, die Sie mit der Schaltfläche ***Einfügen*** getroffen haben wieder rückgängig machen. Voraussetzung ist, dass Sie nicht zwischendurch das Fenster mit der Schaltfläche ***Speichern*** verlassen haben.

Hinweis

Um eine Menge zu übernehmen muss die Schaltfläche ***Einfügen*** aktiv sein. Ist diese nicht aktiv, könnte dies folgende Ursachen haben:

- es wurde kein Datum eingetragen
- die Auswahl des Datums wurde nicht mit ***Enter*** bestätigt
- es wurde eine Datumsauswahl getroffen, jedoch im Feld ***ins Lager übernehmen*** nichts eingetragen.

Produktionsartikelschema

In einem Produktionsartikelschema werden die Eingangsmaterialien zu dem Ausgangsmaterial/Ausgangsmaterialien als feste Mengengröße bereitgestellt.

So öffnen Sie den Dialog zum Produktionsartikelschema:

Wählen Sie ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Produktionsartikelschema***

Das Dialogfenster ***Produktionsartikelschema*** wird angezeigt.

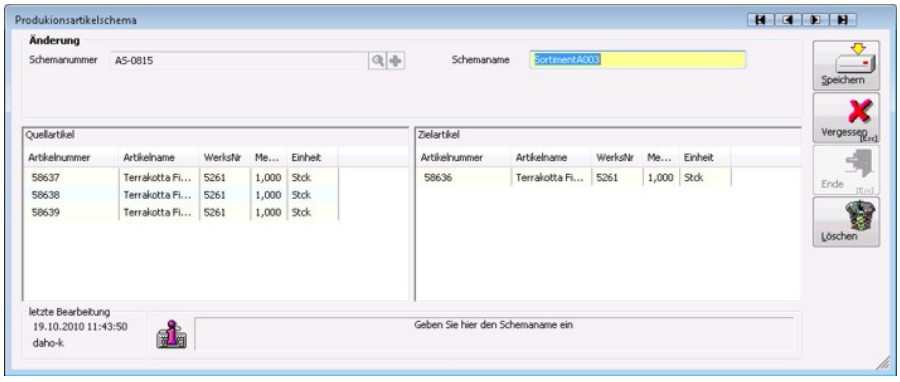


Abb. 25: Dialogfenster ***Produktionsartikelschema***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Schemanummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Schema eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie ein bestehendes Schema auswählen.
Feld ***Schemaname***	Geben Sie in dem Feld eine eindeutige Bezeichnung des Schemas an.
Quellartikel	In dieser Liste können Sie die Eingangs- bzw. Quellartikel angeben, welche bei der Produktion des Ausgangs- bzw. Zielartikels in den Prozess eingehen. Die Quellartikel können in der Spalte Artikelnummer ausgewählt werden. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Zielartikel	Hier können Sie den Zielartikel angeben, welcher aus den einzelnen Quellartikeln entsteht. Die Zielartikel können in der Spalte Artikelnummer ausgewählt werden. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Quellartikel als auch Zielartikel sind lagerfähig.

Stammdaten Handelsmodul

Dynamische Stückliste im Artikel

Im Artikelstamm können Sie eine Dynamische Stückliste anlegen. Diese enthalten keine vorgegebenen Mengen, die Mengen werden während der Bearbeitung des Handelsbelegs angegeben. Bei aktivem Modul ***Lager*** werden die Mengen der Detailartikel (die Artikel, die in der Stückliste des Hauptartikels enthalten sind) vom Lager abgebucht, wenn die Detailartikel lagerbar sind

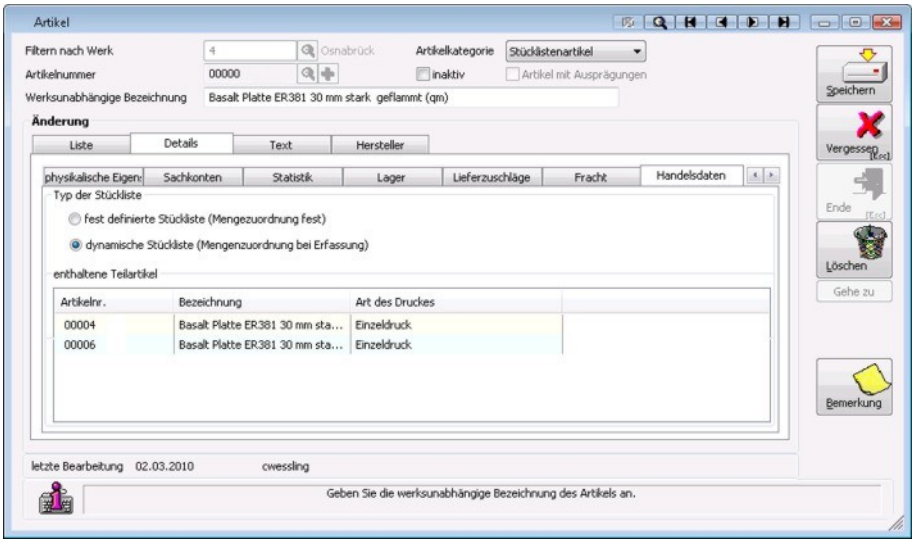


Abb. 26: Registerkarte ***Handelsdaten***

Eine dynamische Stückliste können Sie verwenden, um Materialien, die in Stück vorliegen z.B. in m² zu liefern (Bsp. Fließen, Rasenkante usw.). Dazu müssen Sie einen Artikel vom Typ ***Stücklistenartikel*** anlegen. In der Liste im Register ***Handelsdaten*** dieses Artikels werden die möglichen (Bestandteil-)Artikel aufgelistet. Diese (Bestandteil-)Artikel müssen in die Mengeneinheit des Hauptartikels umrechenbar sein. D.h., im Register ***physikalische Eigenschaften*** muss eine Umrechnung in die Mengeneinheit des Artikels angegeben sein. Bei der Arbeit mit dem Stücklistenartikel werden die Lagerbuchungen immer bezogen auf die zugeordneten Mengen der (Bestandteil-)Artikel durchgeführt.

Reklametexte Handel

Es ist möglich in Verbindung mit dem Modul Handel Reklamezeilen für die Belege zu hinterlegen. Hier können Sie für die verschiedenen Belegstufen Werbe- bzw. Reklametexte verfassen, die dann auf jedem Beleg mit gedruckt werden. Die Texte werden bei aktivierter Firmenverwaltung firmenabhängig abgelegt.

Die Reklameinfos werden in den Belegkopf gespeichert/aktualisiert solange der Folgebeleg noch nicht gedruckt wurde, bzw. bei einer deb. Faktura diese im Rechnungsausgang ist. Damit ist ein korrekter Nachdruck gewährleistet.

Hinweis

Reklametexte werden nur für das Werk gespeichert, an dem Sie gerade angemeldet sind. Wollen Sie einen identischen Reklametext auch für eines Ihrer anderen Werke nutzen, so müssen Sie sich an diesem Werk anmelden und den Reklametext erneut eingeben.

So rufen Sie das Dialogfenster zur Erfassung der Reklametexte auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Texte → Reklametexte Handel***.

Das Dialogfenster ***Reklamezeile eingeben*** wird geöffnet.

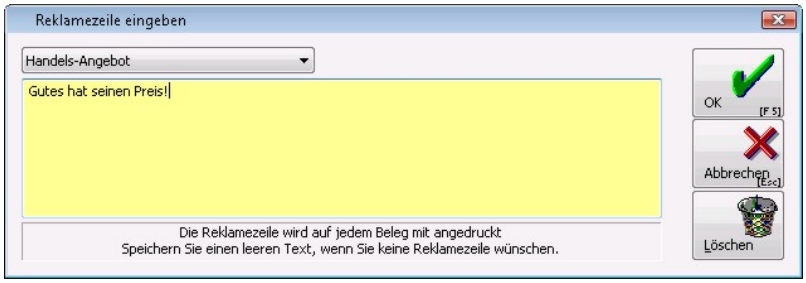


Abb. 27: Dialogfenster ***Reklamezeile eingeben***

Parameter	Beschreibung
Combobox	Wählen Sie hier die Belegart, zu der Sie einen Reklametext eingeben möchten.
Freitextfeld	Tragen Sie hier den Reklametext ein. Dieser wird dann auf jedem Beleg der betreffenden Belegart gedruckt. Wenn Sie keinen Reklametext wünschen, lassen Sie dieses Feld leer.

Kundenstamm

In Verbindung mit dem Modul ***Handel*** steht im Kundestamm ein Register zur Verfügung. Dort kann die Art und Weise der Erstellung der Sammelrechnung gewählt werden.

So rufen Sie das Dialogfenster zur Erfassung der Personenkonten auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Registerkarte ***Stammdaten.***

Das Dialogfenster ***Personenkonten*** wird geöffnet.

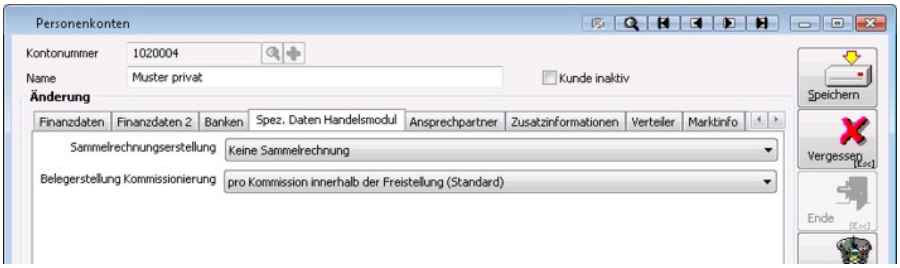


Abb. 28: Registerkarte ***Spez. Daten Handelsmodul***

Zur Verfügung stehen folgende Möglichkeiten der Erstellung einer Sammelrechnung:

- Keine Sammelrechnung
- Baustellenabhängige Sammelrechnung
- Sammelrechnung übergreifend über alles

Ein Beleg kann nur dann baustellenabhängig in eine Sammelrechnung überstellt werden, wenn in ihm nur genau eine Baustellennummer vorkommt. Ist dies der Fall ist diese Nummer als Infofeld im Belegkopf gespeichert, damit z.B. Textzeilen dieses Beleges auch korrekt mit übernommen werden können.

Laufnummervergabe: BBstNr.XXX

Gibt es im Quellbeleg keine oder mehrere Baustelle wird automatisch ein übergreifender Beleg erstellt.

Laufnummernvergabe XXX

Damit die Baustellennummer korrekt in den Belegkopf gesetzt wird ist für bestehende Datenstände ein Reorg der Beleg aufzurufen.

Stammdaten Kassenmodul

Stationsstammdaten

Im Stationsstamm müssen u. a. die nächste Abrechnungsnummer und die nächste Buchungsnummer hinterlegt werden.

So legen Sie die Stammdaten für die Kasse in den Stationstammdaten an:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Stationen***.

   Das Dialogfenster ***Stationen*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie die gewünschte Station im Feld ***Stationsnummer*** aus oder legen Sie eine neue Station an.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte ***Kasse***.

Die für das Modul ***Kasse*** relevanten Stammdaten zur Station werden angezeigt.

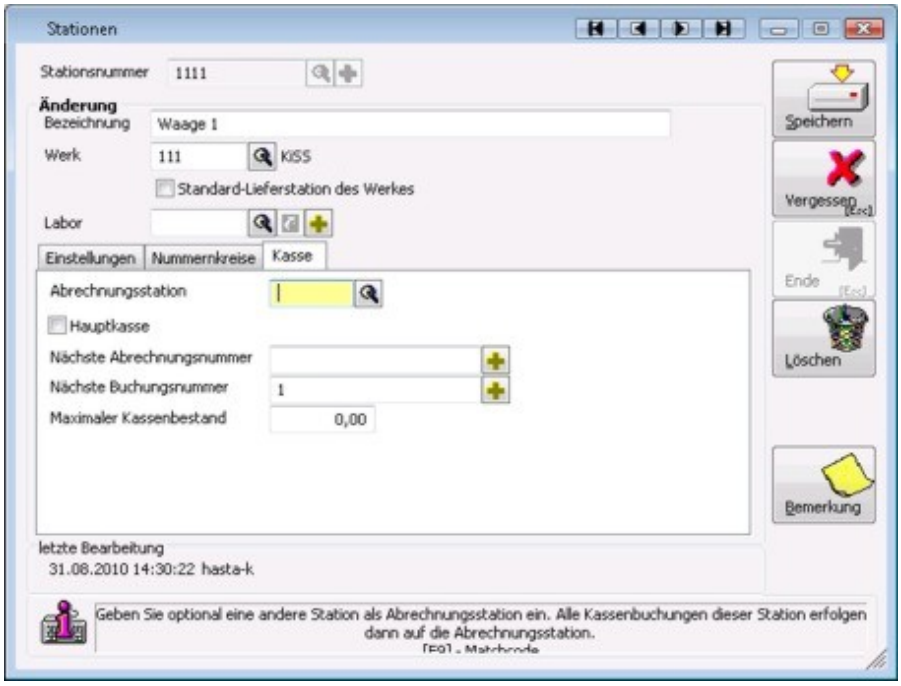


Abb. 29: Registerkarte ***Kasse***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Abrechnungsstation***	Hier können Sie optional eine andere Station als Abrechnungsstation angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Alle Kassenbuchungen dieser Station erfolgen dann auf die Abrechnungsstation. Sie können dies verwenden, wenn Sie z.B. 2 Werke mit jeweils 2 Stationen haben und alle Stationen über dieselbe abrechnen möchten. Es können hier alle Stationen der Firma der aktuell bearbeiteten Station außer die gerade bearbeitete Station erfasst werden. Ohne Firmenverwaltung können alle Stationen außer der gerade bearbeiteten Station erfasst werden. Die Kasse der Abrechungsstation wird angesprochen bei Bar-Wägescheinen, Bar-Radlader-Scheinen, Bar-Handelsbelegen, Kassenbuchungen.

Parameter	Beschreibung
Hauptkasse	Setzen Sie diesen Haken, wenn die unter ***Abrechnungsstation*** gewählte Station die Hauptkasse sein soll.
Feld ***Nächste Abrechnungsnummer***	Tragen Sie hier die nächste zu verwendende Abrechnungsnummer ein. Nach Kassenabschluss wird mit der nächsten Nummer fortgefahren. Hierbei wird dann wieder die im Feld ***Nächste Buchungsnummer*** angegebene Nummer verwendet.
Feld ***Nächste Buchungsnummer***	Tragen Sie hier die nächste zu verwendende Buchungsnummer bezogen auf die Abrechnungsnummer ein.
Feld ***Maximaler Kassenbestand***	Geben Sie hier den maximalen Kassenstand ein. Wird dieser Bestand durch eine Kassenbuchung order eine Bar-Lieferscheinerfassung überschritten, wird eine Warnmeldung ausgelöst und der Anwender erhält eine entsprechende Meldung. Der Maximale Kassenbestand darf nur in der Station des Hauptwerkes hinterlegt sein. Die Abprüfung des Kassenbestandes erfolgt über alle Stationen der Werke der Werksgruppe des Anmeldewerkes. Bsp.: Die Werke 70087 und 70037 sind in einer Werksgruppe zusammengefasst. Ist den beiden entsprechenden Stationen jeweils 250.-EUR als maximaler Kassenbestand hinterlegt, ist der gesamten Kassenbestand, gegen den die Kasseneinnahmen geprüft werden 500.-EUR.

Werksstamm

Im Werksstamm müssen Sie das Kassenkonto hinterlegen.

So hinterlegen Sie das Kassenkonto:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Werke → Werke***.

   Das Dialogfenster ***Werke*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie das gewünschte Werk im Feld ***Werksnummer*** aus oder legen Sie ein neues Werk an.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte ***Finanzdaten***.

Hier finden Sie das Feld zum Hinterlegen des Kassenkontos.

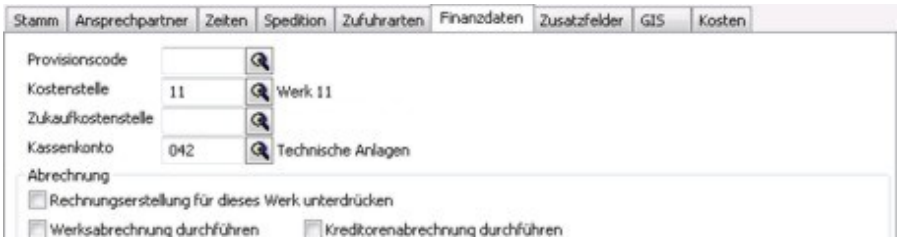


Abb. 30: Registerkarte ***Finanzdaten***

Geben Sie im Feld ***Kassenkonto*** das gewünscht Konto an, welches als solches genutzt werden soll. Gegen dieses Konto werden die Kasseneinnahmen und -ausgaben gebucht.

Kassenartikel

Kassenartikel müssen angelegt sein, da die Angabe eines Kassenartikels Pflichteingabe bei manueller Kassenbuchung ist.

So rufen Sie den Dialog zum Anlegen von Kassenartikeln auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Kassenartikel***.

Hinweis

Der Menüpunkt ist im Adinistrationsprogramm der WDV über ein eigenes Recht abgesichert (Recht ***Kassenartikel bearbeiten***).

Informationen hierzu siehe Abschnitt ***Rechte*** in diesem Benutzerhandbuch.

Das Dialogfenster ***Kassenartikel*** öffnet sich.

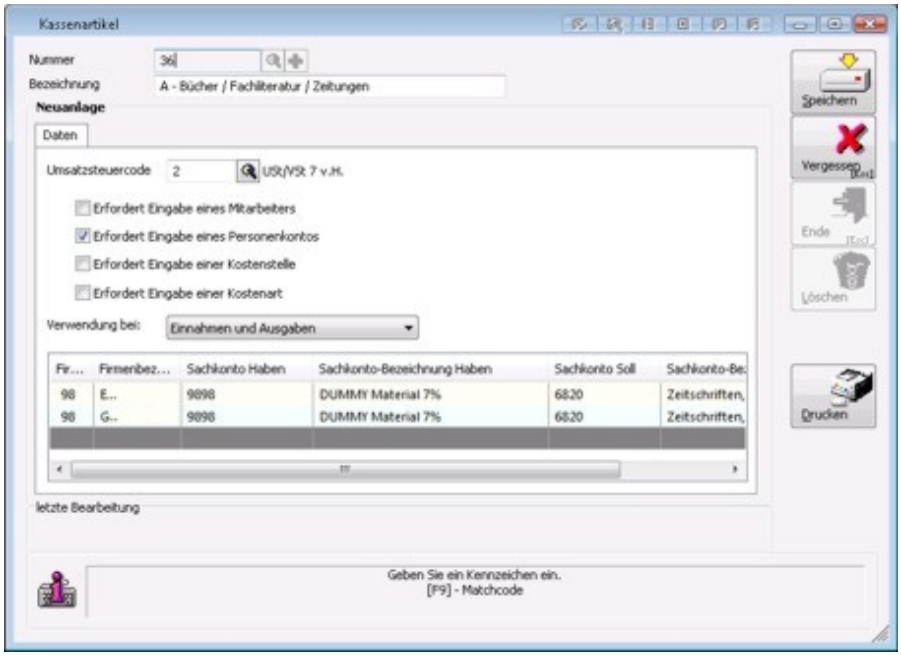


Abb. 31: Dialogfenster ***Kassenartikel***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Kassenartikel eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Kassenartikel auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Kassenartikels an.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Umsatzsteuercode***	Tragen Sie in diesem Feld die zutreffende Umsatzsteuer ein. Der Umsatzsteuercode ist vor allem dann von Relevanz, wenn mit der Kassenbuchungsprüfung und der damit verbundenen Übergabe der Kassenbuchungssätze in die FiBu gearbeitet wird. Für die Arbeit mit dem Kassenmodul auf einer Waage (ohne das die Kassenbuchungen in die FiBu übergeben werden), ist der Umsatzsteuercode von untergeordneter Bedeutung.
Erfordert Eingabe	Die vier Optionen steuern Pflichteingaben des Anwenders bei der Kassenbuchung. Ist z.B. der Haken **Erfordert Eingabe einer Kostenstelle** gesetzt, muss der Anwender bei der Kassenbuchung eine Kostenstelle angegeben. Diese Optionen sind ebenso wie das Feld ***Umsatzsteuercode*** eher im Zusammenhang mit der Kassenbuchungsprüfung von Relevanz.
Combobox ***Verwendung bei***	In dieser Combobox können Sie die Verwendungsart dieses Kassenartikels wählen. Zur Auswahl stehen ***Einnahmen***, ***Ausgaben*** und ***Einnahmen und Ausgaben***. Kassenartikel vom Typ ***Einnahmen*** können nur bei manuellen Kassenbuchungen, bei denen eine Einnahme verbucht wird, verwendet werden. Kassenartikel vom Typ ***Ausgaben*** können nur bei manuellen Kassenbuchungen, bei denen eine Ausgabe verbucht wird, verwendet werden. Kassenartikel vom Typ ***Einnahmen und Ausgaben*** können bei allen manuellen Kassenbuchungen verwendet werden.
Liste	In der Sachkontenliste kann pro Firma das Soll- und Haben-Konto für den Kassen-Artikel angegeben werden. Das ***Sachkonto Haben*** ist das Konto, auf das der Erlös einer manuellen Kassenbuchung (Einnahme) gebucht werden soll. Das ***Sachkonto Soll*** ist das Konto, auf das der Aufwand einer manuellen Kassenbuchung (Ausgabe) gebucht werden soll. Die Sachkonten sind vor allem dann von Relevanz, wenn mit der Kassenbuchungsprüfung und der damit verbundenen Übergabe der Kassenbuchungssätze in die FiBu gearbeitet wird. In diesem Falle muss mindestens pro Sachkonto und Unsatzsteuercode ein Artikel angelegt werden – mit einer Bezeichnung, dies es dem Anwender auf der Waage maximal erleichtert, den korrekten Kassenartikel bei einer Kassen-Buchung zu finden und zu verwenden.
	Diese Schaltfläche dient dem Ausdruck des Kassenartikels. Der Report muss unter dem Reportschlüssel Kassenmodul/Kassenartikel eingebunden werden.

Zugeordnete Formulare

Allgemeines

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel***.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Formulare*** öffnet sich.

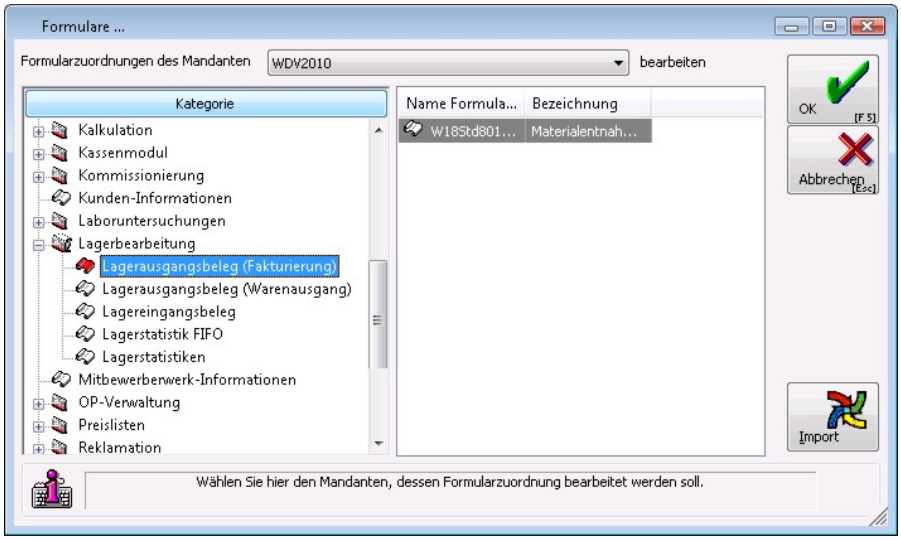


Abb. 32: Dialogfenster ***Formulare*** – Beispiel Kategorie ***Lagerbearbeitung***

In diesem Dialogfenster können Sie u.a. die Formularzuordnungen für die verschiedenen Module, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern, siehe folgende Abschnitte.

Formulare für Material-Beschaffung

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Material-Beschaffung***.

Sie können die Formularzuordnungen für das Modul, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Die für das Modul ***Material-Beschaffung*** ist das unter der Kategorie ***Beschaffung*** gespeicherte Formular von Bedeutung:

- Bedarfsmeldung

Formulare für die Kommissionierung

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Kommissionierung***.

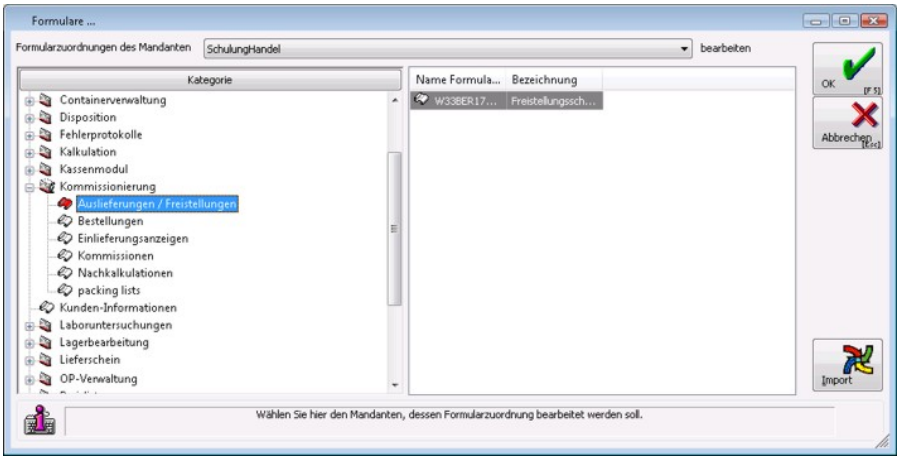


Abb. 33: Dialogfenster ***Formulare*** Kommissionierung

Sie können die Formularzuordnungen für das Modul ***Kommissionierung***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Für das Modul ***Kommissionierung*** sind folgende (Standard)Formulare gespeichert:

- ***Auslieferungen / Freistellungen → W33BER173a.rpt***
- ***Bestellungen → W33BER172a.rpt***
- ***Einlieferungsanzeigen***
- ***Kommissionen → W33BER171a.rpt***
- ***Nachkalkulationen***
- ***Packing lists***

Formulare für den Handelseinkauf

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Handelseinkauf***.

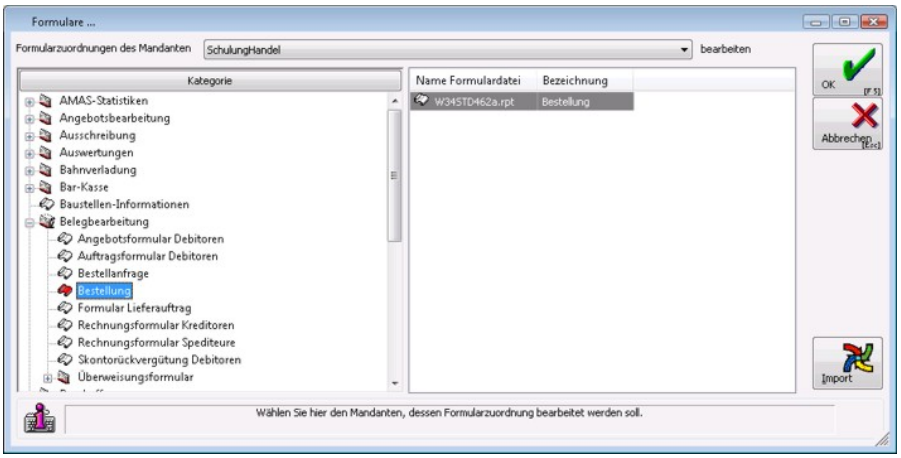


Abb. 34: Dialogfenster ***Formulare*** Handelseinkauf

In diesem Dialogfenster können Sie u. a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Handelseinkauf***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandan-

ten, einsehen und ggf. ändern. Die Formulare für dieses Modul finden Sie unter der Kategorie ***Belegbearbeitung***.

Für das Modul ***Handelseinkauf*** sind folgende (Standard)Formulare gespeichert:

- ***Bestellanfrage → W34STD462a.rpt (Bestellanfrage)***
- ***Bestellung → W34STD462a.rpt (Bestellung)***

Formulare für die Lagerverwaltung

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Lagerverwaltung***.

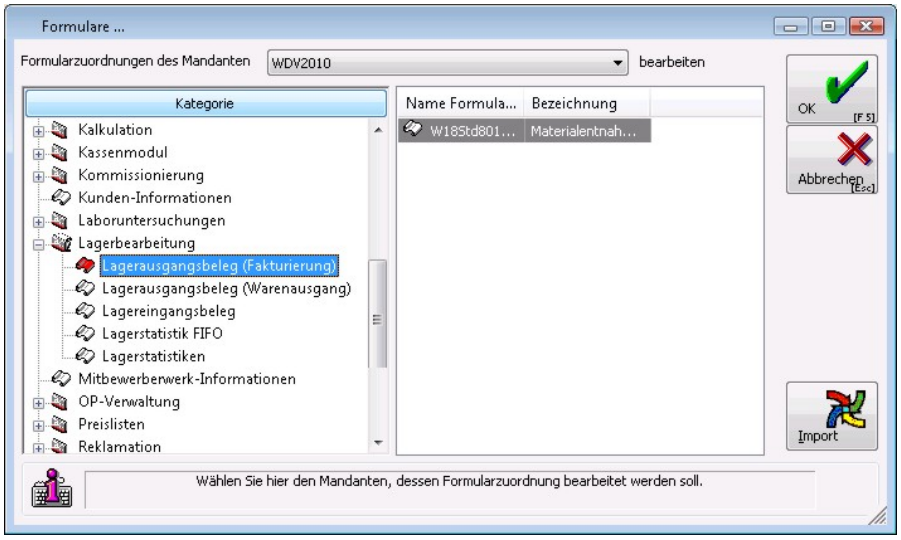


Abb. 35: Dialogfenster ***Formulare*** Lagerverwaltung

In diesem Dialogfenster können Sie u. a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Lagerverwaltung***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Für das Modul sind unter der Kategorie ***Lagerbearbeitung*** folgende Formulare gespeichert:

- ***Lagerausgangsbeleg (Fakturierung) → W18Std801.rpt***
- ***Lagereingangsbeleg → w18std802.rpt***
- ***Lagerstatistiken → w29std804a.rpt***

Formulare für das Handelsmodul

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Handel***.

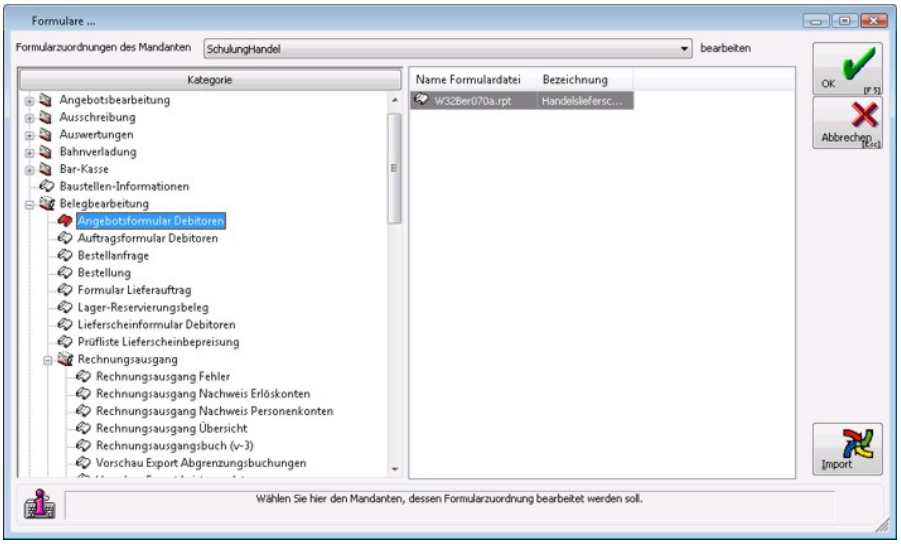


Abb. 36: Dialogfenster ***Formulare*** Handelsmodul

In diesem Dialogfenster können Sie u.a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Handel***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Die für das Modul ***Handel*** sind im Wesentlichen die unter dem Punkt ***Belegbearbeitung*** gespeicherten Formulare von Bedeutung:

- ***Angebotsformular Debitoren***
- ***Auftragsformular Debitoren***
- ***Formular Lieferauftrag***
- ***Lager Reservierungsbeleg***
- ***Lieferscheinformular Debitoren***
- ***Prüfliste Lieferscheinbepreisung***

Formulare für das Kassenmodul

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Kasse***.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

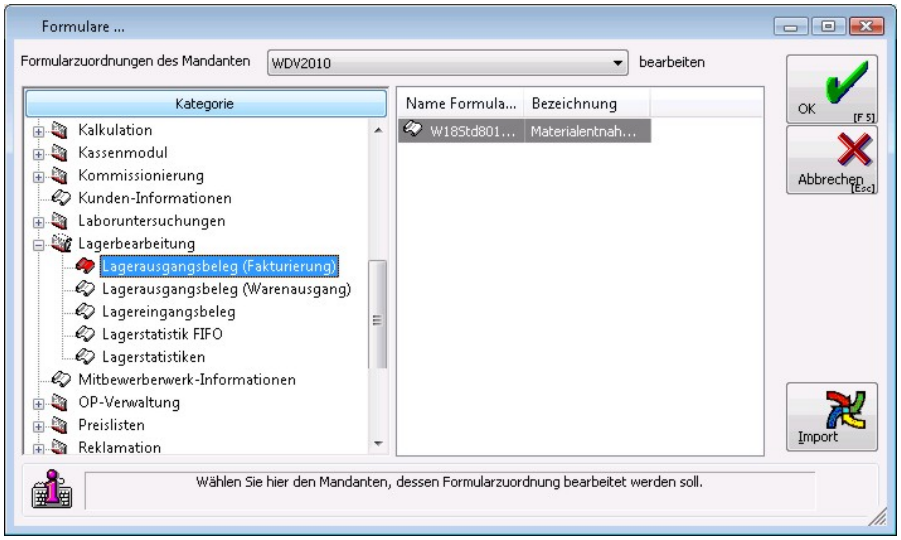


Abb. 37: Dialogfenster Formulare

In diesem Dialogfenster können Sie u.a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Kasse***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Preisfindung und Preispflege

Preisfindung

Preisfindung im Bereich Handel

Bei der Preisfindung im Handelsbereich gelten immer die im Auftrag eingetragenen Preise, d.h. es findet somit keine automatische Bepreisung statt.

Über die Taste ***F7*** können jedoch auf Basis der Standard-Preisfindung Preisvorschläge eingeholt werden.

Preishierarchie	Materialpreise	Frachtpreise	Rabatt
Auftrag Voraussetzung: 1. Auftrag ist vorhanden und gültig 2. Auftrag ist im Lieferschein enthalten 3. Kombination Artikel/Zufuhrart ist im Auftrag vorhanden 4. Wurde kein Materialpreis gefunden, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben.	Aus dem Auftrag	Aus dem Auftrag	Aus dem Auftrag

Preisfindung im Bereich Kommissionierung

Bei der Preisfindung im Bereich der Kommissionierung gelten immer die in der Kommission eingetragenen Preise, d.h. es findet somit keine automatische Bepreisung statt.

Über die Taste ***F7*** können jedoch auf Basis der Standard-Preisfindung Preisvorschläge eingeholt werden.

Preishierarchie	Materialpreise	Frachtpreise	Rabatt
Auftrag Voraussetzung: 1. Kommission ist vorhanden und gültig 2. Kommission ist im Lieferschein enthalten 3. Kombination Artikel/Zufuhrart ist vorhanden	Aus der Kommission	Aus der Kommission	Aus der Kommission

Preisfindung im Bereich Handelseinkauf

Für den Bereich Handelseinkauf gibt es keine automatisch Preisfindung in der WDV. Für die Berechnung der Preise sind hier die im Lieferantenauftrag eingetragenen Preise relevant.

Preishierarchie	Materialpreise	Rabatt
Auftrag Voraussetzung: 1. Auftrag ist vorhanden und gültig	Aus dem Auftrag Preise werden anhand der letzten 3 Lieferungen eines Lieferanten vorgetragen	Aus dem Auftrag

Es ist für den Bereich Handelseinkauf möglich, eine Art Lieferantenpreisliste zu pflegen. Dort können die vom Lieferanten verlangten Preise in Form einer Preisstaffelung angegeben werden. Es können hierbei auch Rabatte abgebildet werden Diese Lieferantenpreisliste jedoch nur informativ und somit nicht für die Preisberechnung maßgebend. Der Aufruf erfolgt entweder in den Stammdaten des Kunden oder des Artikel über die Schaltfläche Gehe zu … → ***Lieferanten-Artikel-Daten***.

Für Einkaufs-Nebenkosten, wie Versand und Verpackung gibt es in der WDV 2012 keine Preisfindung.

Ausführliche Informationen zur Preisfindung und den Preislisten erhalten Sie auch im Benutzerhandbuch ***Preisfindung***.

Preisübersicht

Sie können sich eine Übersicht zu den verschiedenen spezifischen Preisen der WDV anzeigen lassen.

So rufen Sie die Preisübersicht auf:

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol .

Die Preisübersicht wird angezeigt.

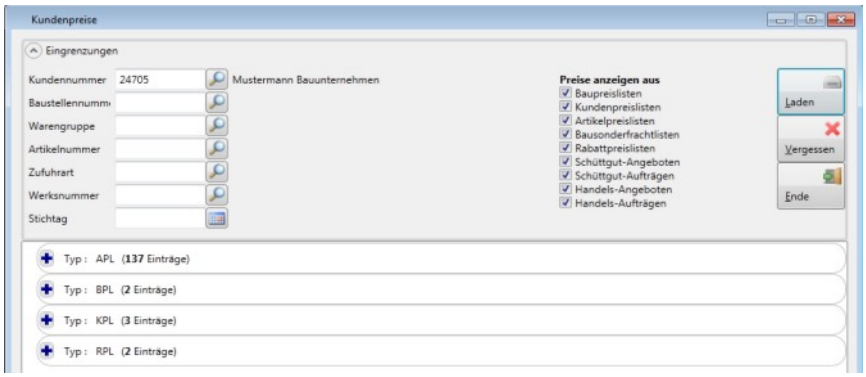


Abb. 38: Dialogfenster Kundenpreise

Links oben im Dialogfenster können Sie nach verschiedenen Stammdaten filtern Wenn Sie z.B. nur die Preise zu einem bestimmten Kunden sehen möchten, müssen Sie diesen im Feld ***Kundennummer*** eintragen. Durch Setzen der Haken unter ***Preise anzeigen aus*** können Sie die Preise auswählen, die Sie sehen wollen. Über die Schaltfläche ***Laden*** , werden alle, zu den getroffenen Eingrenzungen gefundenen Datensätze, im Dialog angezeigt.

Preispflege

Allgemeines

Zur Preispflege in der WDV 2012 steht ein spezielles Modul zur Verfügung. Das Modul ***Preispflege*** dient der Massenänderung von Preis/Rabatt und Termin-Daten in den Bereichen Artikelstamm, Warengruppen, den verschiedenen Preislisten und in Aufträge.

Es bietet weiterhin die Möglichkeit Preislisten auf einen neuen Gültigkeitszeitraum zu kopieren.

Das Modul ist in Form eines Assistenten umgesetzt. Für die geänderten Datensätze wird das Änderungsdatum der jeweiligen Kopfsätze aktualisiert, sodass diese Daten problemlos durch den Datenabgleich laufen.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Preispflege*** arbeiten zu können, müssen die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Preispflege durchführen

Allgemeines

Die Preispflege ermöglicht es Ihnen u. a. mehrere Preise in Preislisten in einem Arbeitsgang zu ändern. Die Preispflege erfolgt mit Hilfe eines Assistenten.

So rufen Sie den Assistenten für die Preispflege auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Preispflege***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Preispflege-Assistent***.

Das Dialogfenster ***Preispflege*** wird geöffnet. In diesem wird die Preispflege in mehreren Schritten durchgeführt. Die einzelnen Schritte werden im folgenden Abschnitt erläutert.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Preispflege → Preispflege-Assistent*** aufrufen.

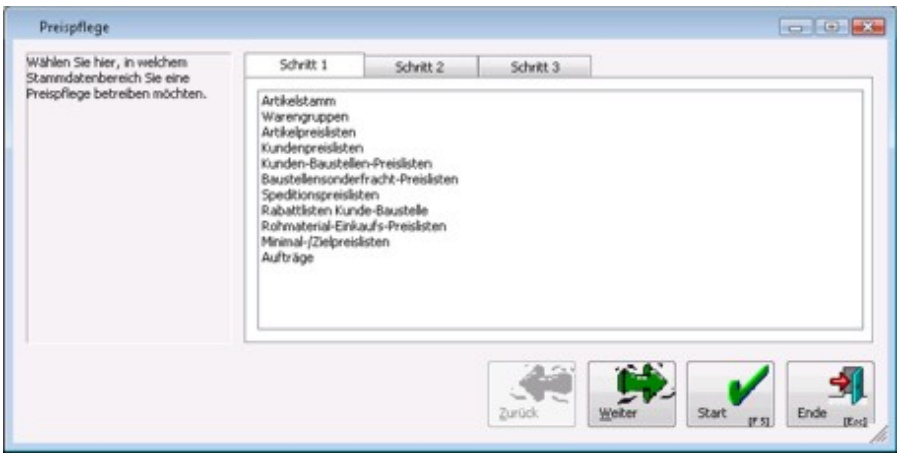


Abb. 39: Dialogfenster ***Preispflege***

Durchführung

Die Durchführung einer Preispflege läuft in 4 Schritten ab:

1. Auswahl des zu überarbeitenden Datenstammes
2. Eingrenzung der zu bearbeitenden Daten
3. Korrektur der Daten in einer editierbaren Liste auf die neuen Werte
4. Speichern der Korrekturen in der Datenbank

So führen Sie die Preispflege mit dem Assistenten durch:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie den Preispflege-Assistent auf über ***Preispflege → Preispflege-Assistent***.

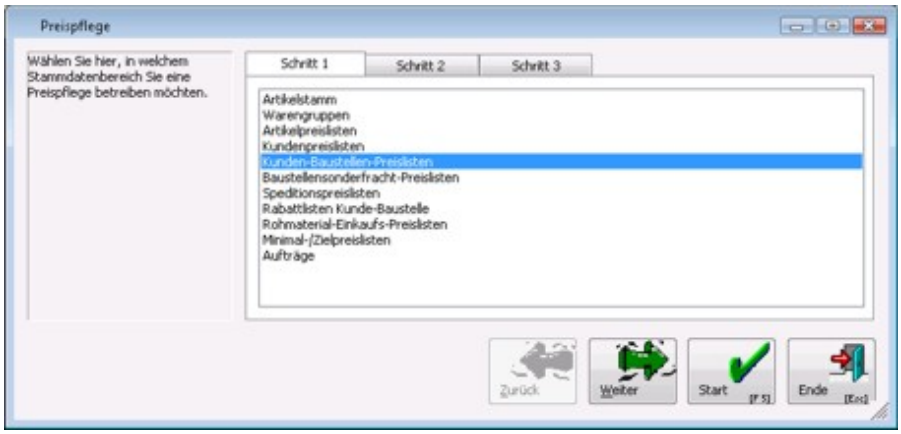


Abb. 40: Schritt 1

2. Wählen Sie im Register ***Schritt 1*** des Preispflege-Assistenten den zu überarbeitenden Datenstamm aus.
3. Drücken Sie die Schaltfläche ***Weiter*** .

   Das Register ***Schritt 2*** wird angezeigt.

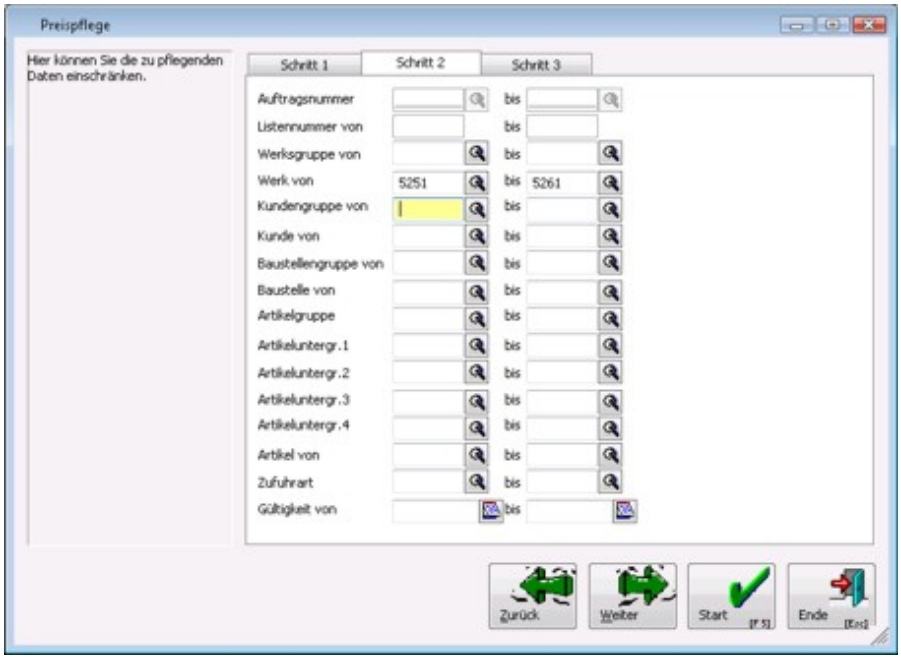


Abb. 41: Schritt 2

4. Grenzen Sie mit den angezeigten Feldern ggf. die zu bearbeitenden Daten ein.

Eingabefelder, die für den in Schritt 1 ausgewählten Datenbereich nicht relevant sind, werden deaktiviert.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Weiter*** .

   Das Register ***Schritt 3*** wird angezeigt.

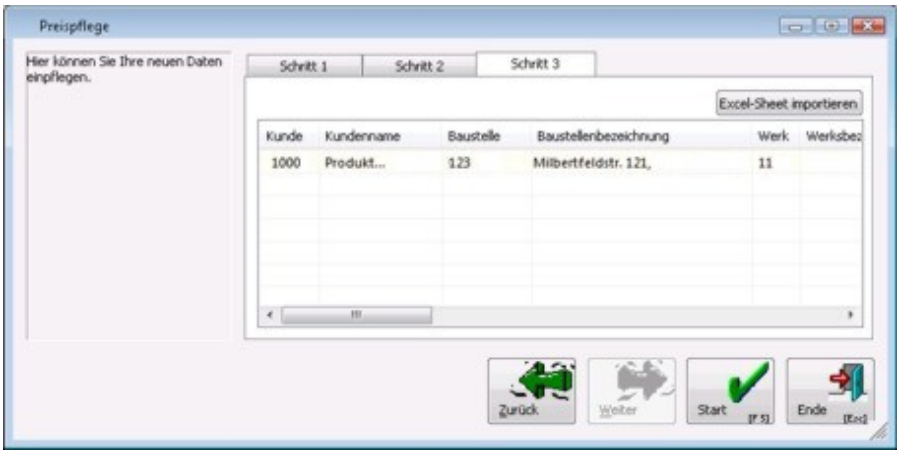


Abb. 42: Schritt 3

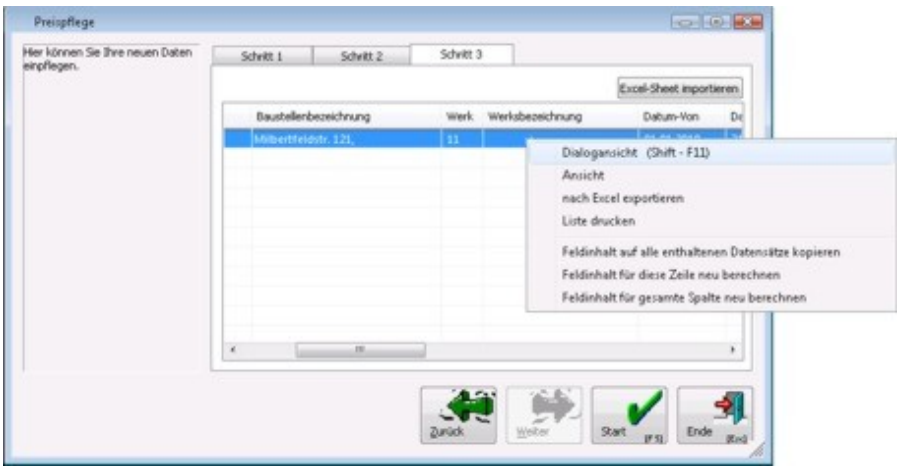
In der editierbaren Liste stehen alle Preise, welche zu Ihrer in den Schritten 1 und 2 getroffenen Auswahl gefunden wurden bzw. vorhanden sind.

6. Korrigieren Sie die Daten in der Liste.

   Es besteht die Möglichkeit, die Daten einzeln per Eingabe in den Spalten zu bearbeiten.

   Bei der Preispflege von Aufträgen steht die Spalte ***Stapeldruck-Marker*** zur Verfügung. Über diese lässt sich der Angebotsstapeldruckes erweitern, so dass auch Aufträge über den Stapeldruck behandelt werden können.

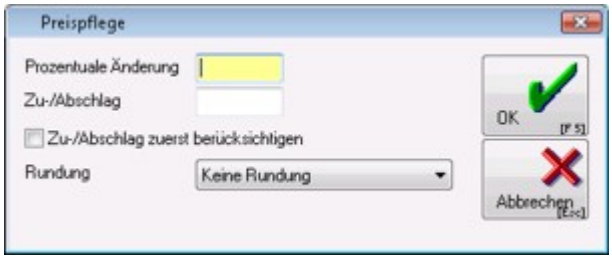
   Weiterhin können über das Kontext-Menü (Aufruf über rechte Maustaste) umfangreiche Aktionen gestartet werden.



Feldinhalt auf alle enthaltenen Datensätze kopieren: Dabei wird der Feldinhalt des unter dem Maus-Cursor befindlichen Feldes auf alle im Set befindlichen Daten kopiert.

Feldinhalt für diese Zeile neu berechnen: Diese Funktion ist durchführbar bei Preis- und Datumsfeldern und bezieht sich auf das Feld unter dem Maus-Cursor.

a) Preisfelder



Es ist möglich prozentuale Änderungen und Betrags-Zu-/Abschläge (beides vorzeichenbehaftet!), wahlweise in Kombination, anzugeben. Es kann dabei entschieden werden, ob zuerst der Zuschlag berücksichtigt werden soll. Außerdem ist es möglich, gleichzeitig eine Rundung durchzuführen.

b) Datumsfelder

Es bestehen hier zwei Möglichkeiten:

- Setzen des Datums auf einen festen neuen Wert:
- Berechnen des Datums durch Zu-/Abschlag von x Tagen

Feldinhalt für gesamte Spalte neu berechnen: Diese Funktion ist durchführbar bei Preis- und Datumsfeldern und bezieht sich auf alle Felder der unter dem Maus-Cursor befindlichen Spalte. Die Möglichkeiten entsprechen ansonsten denen des vorherigen Menü-Eintrages.

7. Drücken Sie die Schaltfläche ***Start*** , um die geänderten Daten in die Datenbank zurückzuschreiben.

Sie haben die Preispflege durchgeführt.

Preispflege - Massenkopieren

Allgemeines

Es ist auch möglich Preislisten in Masse zu kopieren, um diese auf einem neuen Gültigkeitszeitraum zu setzen. Das Kopieren erfolgt ebenso wie die Preispflege mit Hilfe eines Assistenten.

So rufen Sie den Assistenten für das massenhafte Kopieren von Preislisten auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Preispflege***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Preislisten-Kopier-Assistent***.

Das Dialogfenster ***Preispflege - Massenkopieren*** wird geöffnet. In diesem wird das Kopieren in mehreren Schritten durchgeführt. Die einzelnen Schritte werden im folgenden Abschnitt erläutert.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Preispflege → Preislisten-Kopier-Assistent*** aufrufen.

Abb. 43: Dialogfenster ***Preispflege - Massenkopieren***

Durchführung

Die Durchführung des Kopiervorganges von Preislisten läuft in 4 Schritten ab:

1. Auswahl des zu kopierenden Datenstammes
2. Eingrenzung der zu bearbeitenden Daten
3. Korrektur des Datums auf einen neuen Gültigkeitszeitraum
4. Kopieren der Preisliste mit neuem Gültigkeitszeitraum in die Datenbank

So führen Sie die Massenkopie mit dem Assistenten durch:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie den Assistenten auf über ***Preispflege → Preislisten-Kopier-Assistent***.

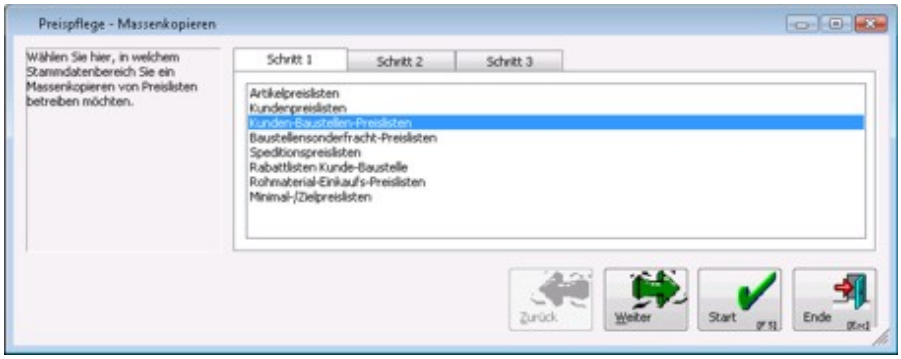


Abb. 44: Schritt 1

2. Wählen Sie im Register ***Schritt 1*** den zu überarbeitenden Datenstamm aus.
3. Drücken Sie die Schaltfläche ***Weiter*** .

   Das Register ***Schritt 2*** wird angezeigt.

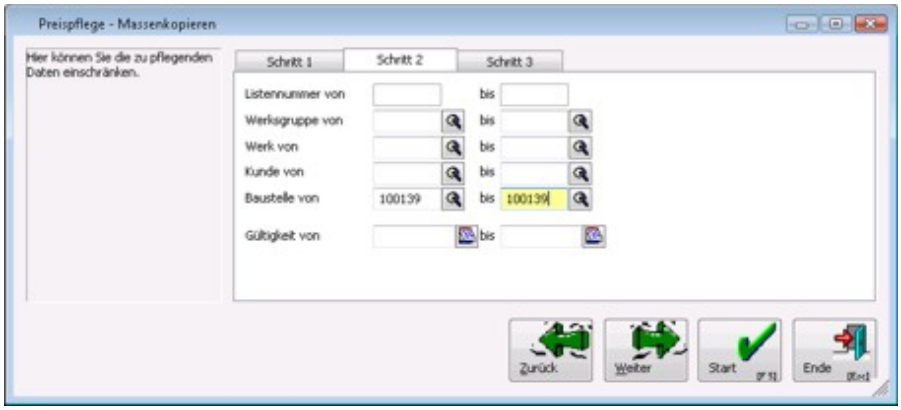


Abb. 45: Schritt 2

4. Grenzen Sie mit den angezeigten Feldern ggf. die zu bearbeitenden Daten ein.

Hinweis

Daten inaktiver Baustellen können nicht geladen und somit auch nicht kopiert werden. Wenn eine Baustelle aus anderen Gründen nicht geladen werden kann, so wird die Funktion mit einer definierten Fehlermeldung verlassen.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Weiter*** .

Das Register ***Schritt 3*** wird angezeigt.

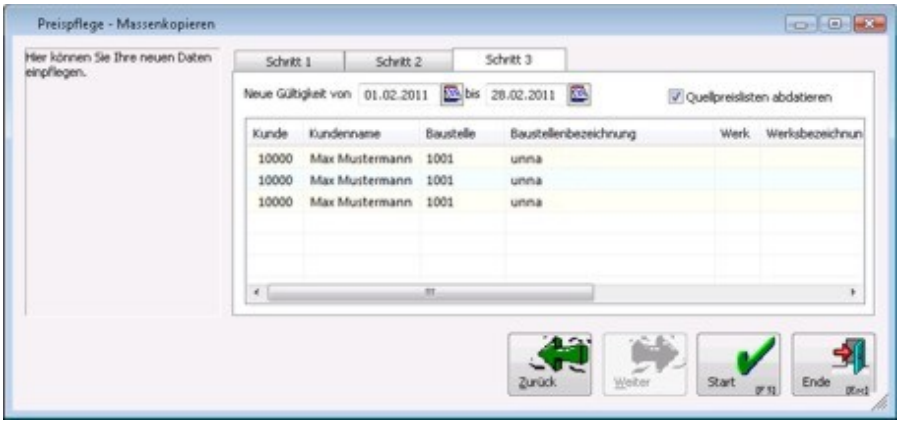


Abb. 46: Schritt 3

6. Korrigieren Sie die Daten der Preislisten, bzw. setzen Sie diese auf die neuen Werte.

   Im Feld ***Neue Gültigkeit von / bis*** können Sie das neue Gültigkeitsdatum für die Preislisten angeben. Zur Auswahl eines Datums können Sie jeweils die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

   Wenn Sie den Haken setzen bei der Option ***Quellpreislisten abdatieren***, wird bei sich überschneidenden Gültigkeitszeiträumen von Quellpreisliste und deren Kopie das Datum bis zu dem die Quellpreisliste gilt auf den Tag vor dem Beginn des Gültigkeitszeitraumes der Kopie gesetzt.

7. Setzen Sie den Haken in der Spalte ***Kopieren?*** bei den Preislisten, welche Sie kopieren möchten.

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Start***, um die geänderten Daten in die Datenbank zurückzuschreiben.

   In der Spalte ***Kopier-Status*** können Sie sehen, ob der Kopiervorgang erfolgreich war.

Sie haben die Preislisten kopiert. In der Datenbank befinden sich nun die Orginalpreislisten und die Kopierten mit dem neuen Gültigkeitsdatum.

Material-Beschaffung

Bedarfsmeldung

Allgemeines

Die Bedarfsmeldung ist die Liste, über die Mitarbeiter der Werke eines Unternehmens einen Material-Bedarf an den Einkauf melden können. Eine Bedarfsmeldung kann dabei sowohl einen Eigenbedarf als auch eine Kundenbestellung sein. Beachten Sie, dass hier noch nicht definiert wird, wer die benötigten Dinge beschafft, sondern nur was benötigt wird.

Aufruf des Dialoges zum eingeben einer Bedarfsmeldung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Beschaffung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bedarfsmeldung***.

   Das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** wird angezeigt.

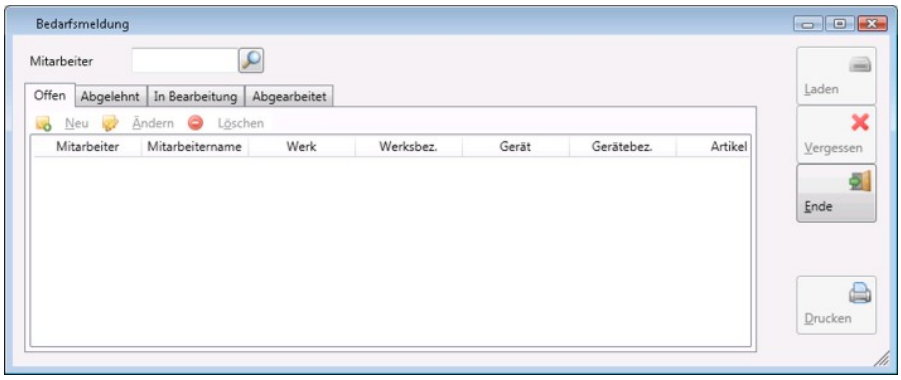
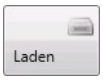


Abb. 47: Dialogfenster ***Bedarfsmeldung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Mitarbeiter***	Geben Sie hier Ihr Kürzel, bzw. das des Mitarbeiters an, welcher diese Bedarfsmeldung erstellt. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden
Registerkarte ***Offen***	In der Liste in diesem Register sehen Sie alle von dem oben gewählten Mitarbeiter erstellten Bedarfsmeldungen. Sie müssen dazu nach Wahl des Mitarbeiters die Schaltfläche ***Laden*** drücken. Sie haben dann die Möglichkeit neue Bedarfsmeldungen zu erstellen sowie bestehende zu ändern oder zu löschen. Neu - Drücken Sie diese Schaltfläche, um einen neuen Bedarf zu erfassen bzw. zu melden. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen***. Ändern - Wenn Sie in der Liste eine Bedarfsmeldung selektieren und diese Schaltfläche drücken, können Sie diese Bedarfsmeldung erneut bearbeiten. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen***. Löschen - Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die in der Liste selektierte Bedarfsmeldung.

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***Abgelehnt***	In der Liste in diesem Register, sehen Sie alle von dem oben gewählten Mitarbeiter erstellten Bedarfsmeldungen, welche vom Einkauf abgelehnt wurden und somit nicht weiter bearbeitet oder bestellt werden. Über die Schaltfläche ***Löschen*** Löschen besteht die Möglichkeit, die in der Liste selektierte Bedarfsmeldung aus der Liste zu löschen.
Registerkarte ***In Bearbeitung***	In der Liste in diesem Register sehen Sie alle von dem oben gewählten Mitarbeiter erstellten Bedarfsmeldungen, welche vom Einakuf akzeptiert wurden und sich nun in Bestellung befinden.
Registerkarte ***Abgearbeitet***	In der Liste in diesem Register sehen Sie alle von dem oben gewählten Mitarbeiter erstellten Bedarfsmeldungen, welche vollständig abgearbeitet wurden. Über die Schaltfläche ***Löschen*** Löschen besteht die Möglichkeit, die in der Liste selektierte Bedarfsmeldung aus der Liste zu löschen.
	Über diese Schaltfläche können Sie alle von diesem Mitarbeiter erstellten Bedarfsmeldungen laden bzw. anzeigen lassen.

Bedarfsmeldung erfassen

Für das Erfassen einer neuen Bedarfsmeldung existiert ein separater Dialog.

Aufruf:

Voraussetzung: Sie haben das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** geöffnet.

1. Wählen Sie im Feld ***Mitarbeiter*** den gewünschten Mitarbeiter aus.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.

   Alle Informationen zu bisher von diesem Mitarbeiter gemeldeten Bedarf werden in den Dialog geladen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Neu*** Neu.

   Das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen*** wird angezeigt.

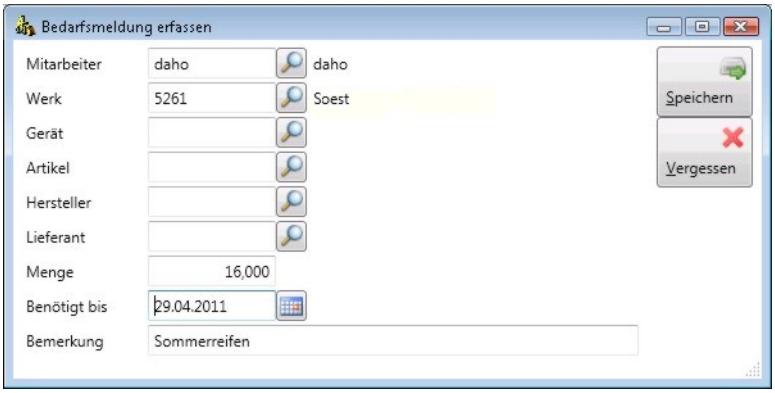
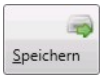


Abb. 48: Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Mitarbeiter***	Geben Sie hier Ihr Kürzel, bzw. das des Mitarbeiters an, welcher diese Bedarfsmeldung erstellt. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.
Feld ***Werk***	Geben Sie hier das Werk an, für welches diese Bedarfsmeldung erstellt wird. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.
Feld ***Gerät***	In diesem Feld können Sie ein AMAS-Gerät hinterlegen, wenn Sie einen Bedarf speziell für dieses Gerät melden möchten. Im Feld ***Artikel*** können dann nur diesem AMAS-Gerät hinterlegte Artikel ausgewählt werden, z.B. speziell für dieses Gerät bestimmte Ersatzteile. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.
Feld ***Artikel***	Geben Sie hier den Artikel an, für welchen Sie eine Bedarfsmeldung erstellen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden. Es werden Ihnen hierbei jedoch nur Artikel des Werkes angezeigt, an welchem Sie aktuell an der WDV angemeldet sind. Wenn Sie im Feld ***Gerät*** ein Gerät ausgewählt haben, können Sie hier nur Artikel auswählen, welche diesem Gerät zugeordnet sind. Sollte der gewünschte Artikel nicht in den Stammdaten existieren, so tragen Sie dessen Bezeichnung in das Feld ***Bemerkung*** als freien Text ein.
Feld ***Hersteller***	Hier können Sie optional den Hersteller des oben gewählten Artikels angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden. Der Hersteller wird ggf. automatisch vorgetragen.
Feld ***Lieferant***	Hier können Sie optional den Lieferanten des oben gewählten Artikels angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.
Feld ***Menge***	Tragen Sie hier die Menge ein, welche von dem Artikel oder dem Material benötigt wird. Hier wird zunächst als Menge 1 vortragen
Feld ***Benötigt bis***	Geben Sie hier optional den Wunschtermin bzw. das Datum an, zu dem der Artikel benötigt wird.
Feld ***Bemerkung***	Hier können Sie zusätzliche Anmerkungen in Form eines freien Textes angeben. Wenn Sie Bedarf für einen Artikel anmelden, welcher noch nicht in den Stammdaten exisitiert oder nicht für dieses Werk verfügbar ist und somit nicht im Feld ***Artikel*** angegeben werden kann, so tragen Sie die Bezeichnung des Artikels hier ein.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Bedarfsmeldung. Der Bedarf wird damit gleichzeitig an die Bedarfszentrale übergeben.

Neue Bedarfsmeldung erfassen

Zur Beschaffung von Material steht Ihnen in der WDV die Bedarfsmeldung zur Verfügung.

So legen Sie eine neue Bedarfsmeldung an:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Beschaffung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bedarfsmeldung***.

   Das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** wird angezeigt.

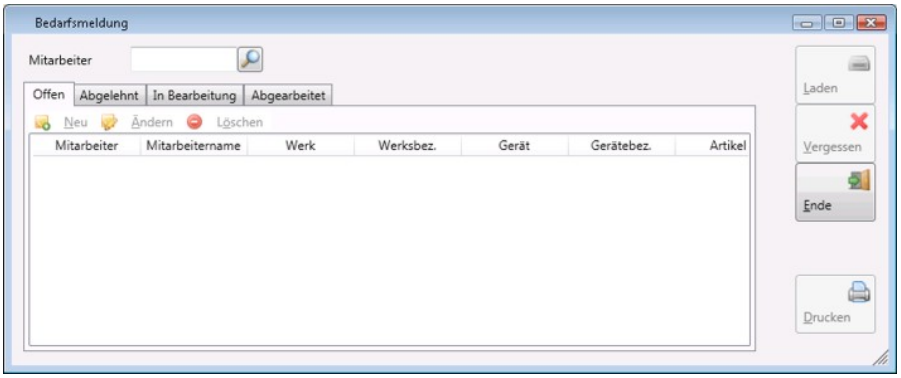


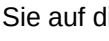
Abb. 49: Dialogfenster ***Bedarfsmeldung***

3. Wählen Sie im Feld ***Mitarbeiter*** den gewünschten Mitarbeiter aus.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden*** .

   Alle Informationen zu bisher von diesem Mitarbeiter gemeldeten Bedarf werden in den Dialog geladen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Neu*** 

.

   Das Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen*** wird angezeigt.

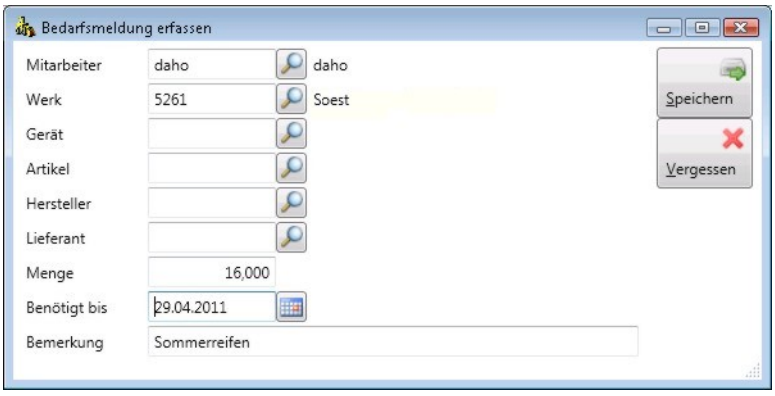


Abb. 50: Dialogfenster ***Bedarfsmeldung erfassen***

   Mitarbeiter und Werk sind bereits vorgetragen, können jedoch noch geändert werden.

6. Füllen Sie die benötigten Felder aus.

   Es werden Ihnen im Feld ***Artikel*** nur Artikel des Werkes angezeigt, an welchem Sie aktuell an der WDV angemeldet sind. Sollte der gewünschte Artikel nicht in den Stammdaten exisitieren oder nicht für dieses Werk verfügbar sein, so tragen Sie dessen Bezeichnung in das Feld ***Bemerkung*** als freien Text ein.

Wenn Sie im Feld ***Gerät*** ein (AMAS-)Gerät ausgewählt haben, können Sie hier nur Artikel auswählen, welche diesem Gerät zugeordnet sind.

Tragen Sie im Feld ***Menge*** die Menge ein, welche von dem Artikel oder dem Material benötigt wird.

Optional können Sie im Feld ***benötigt bis*** den Wunschtermin bzw. das Datum angeben, zu dem der Artikel benötigt wird.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Bedarfsmeldung zu speichern.

Die Bedarfsmeldung wird gespeichert. Der Bedarf wird damit gleichzeitig an die Bedarfszentrale übergeben und kann dort vom zuständigen Mitarbeiter weiter bearbeitet werden.

Bedarfszentrale

Allgemeines

In der Bedarfszentrale wird entschieden, was mit den erstellten Bedarfsmeldungen geschieht, d.h. ob eine Bestellung ausgelöst wird oder der Bedarf abgelehnt wird. Es laufen hier die Bedarfsmeldungen aller Werke und Mitarbeiter zusammen. Zusätzlich kann eine Überprüfung der Mindestmenge und automatische Prüfung des Lagerbestandes erfolgen.

Aufruf des Dialoges der Bedarfszentrale:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Beschaffung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bedarfszentrale***.

   Das Dialogfenster ***Bedarfszentrale*** wird angezeigt.

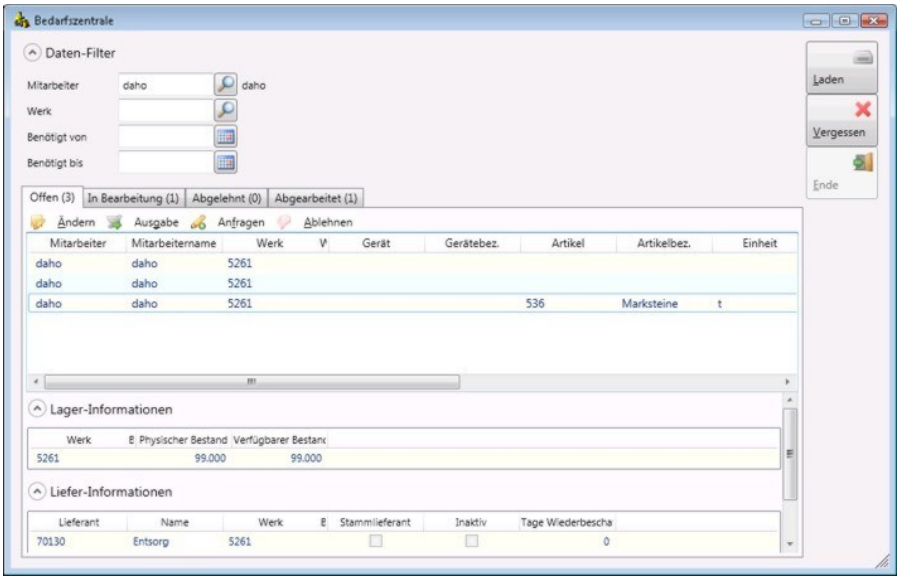
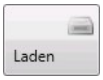


Abb. 51: Dialogfenster ***Bedarfszentrale***

Parameter	Beschreibung
Daten-Filter	Über den Daten-Filter können Sie optional, die im Dialog angezeigten Daten eingrenzen Feld ***Mitarbeiter***: Wenn Sie nur die Bedarfsmeldungen eines bestimmten Mitarbeiters sehen möchten, geben Sie hier das Kürzel des gewünschten Mitarbeiters an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden. Feld ***Werk***: Wenn Sie nur die Bedarfsmeldungen aus einem bestimmten Werk sehen möchten, geben Sie hier das Kürzel des gewünschten Werkes an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (F9) verwenden. Feld ***Benötigt von***: Wenn Sie nur die Bedarfsmeldungen ab einem bestimmten Datum sehen möchten, geben Sie hier das Datum an. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden. Feld ***Benötigt bis***: Wenn Sie nur die Bedarfsmel-

	dungen bis zu einem bestimmten Datum sehen möchten, geben Sie hier das Datum an. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche verwenden. Durch Eingabe eines Datums im Feld ***Benötigt von*** als auch im Feld ***Benötigt bis***, können Sie auch auf einen Zeitraum eingrenzen.
Registerkarte ***Offen***	In der Liste in diesem Register sehen Sie nach Drücken der Schaltfläche ***Laden*** , alle eingegangenen Bedarfsmeldungen. Über den Datenfilter können Sie die angezeigten Daten ggf. eingrenzen. Sie haben dann die Möglichkeit über die Schaltfläche oberhalb der Liste die Bedarfsmeldungen weiter zu bearbeiten, bzw. können entscheiden wie mit diesen weiter verfahren werden soll. Ändern - Wenn Sie in der Liste eine Bedarfsmeldung selektieren und diese Schaltfläche drücken, können Sie diese Bedarfsmeldung erneut bearbeiten. Es öffnet sich das Dialogfenster***Bedarfsmeldung erfassen***, siehe gleichnamiger Abschnitt in diesem Handbuch. Ausgabe - Diese Schaltfläche ist aktiv wenn der Artikel der selektierten Bedarfsmeldung im Lager vorhanden ist. Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, kann eine Warenausgabe über das Lager erfolgen. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Lagerausgang nach Kostenstelle***. Dort kann ein Warenausgangsschein erstellt werden. Die Bedarfsmeldung landet anschließend im Register ***Abgearbeitet***. Anfragen - Wenn Sie in der Liste eine Bedarfsmeldung selektieren und diese Schaltfläche drücken, wird ein Bestellvorgang ausgelöst, siehe Abschnitt ***Artikel aus Beschaffung in Bestellvorgang überführen*** in diesem Handbuch. Die Abwicklung der Bestellung kann u. a. über das Modul ***Handelseinkauf*** erfolgen. Ablehnen - Wenn Sie in der Liste eine Bedarfsmeldung selektieren und diese Schaltfläche drücken, wird diese Bedarfsmeldung abgelehnt und kann nicht weiter bearbeitet werden, siehe Abschnitt ***Beschaffung ablehnen*** in diesem Handbuch. Die Bedarfsmeldung landet anschließend im Register ***Abgelehnt***. ***Lager-Informationen***: Sollte für eine Bedarfsmeldung der Artikel bereits im Lager vorhanden sein, so wird Ihnen hier der aktuelle Lagerbestand angezeigt, wenn Sie eine solche Bedarfsmeldung in der Liste selektieren. ***Liefer-Informationen***: Sollten für eine Bedarfsmeldung, bereits Lieferanten für den betreffenden Artikel bekannt sein, so werden diese hier angezeigt, wenn Sie eine solche Bedarfsmeldung in der Liste selektieren.

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***In Bearbeitung***	In der Liste in diesem Register sehen Sie alle Bedarfsmeldungen, welche akzeptiert wurden und sich nun in Bearbeitung bzw. im Bestellungvorgang befinden.
Registerkarte ***Abgelehnt***	In der Liste in diesem Register, sehen Sie alle Bedarfsmeldungen, welche abgelehnt wurden und somit nicht weiter bearbeitet oder bestellt werden.
Registerkarte ***Abgearbeitet***	In der Liste in diesem Register sehen Sie alle Bedarfsmeldungen, welche vollständig abgearbeitet wurden, d.h. die Ware bestellt und ausgegeben bzw. ausgeliefert wurde.
	Über diese Schaltfläche werden die Bedarfsmeldungen aller Werke und Mitarbeiter in den Dialog geladen. Über den ***Daten-Filter*** können Sie die angezeigten Daten ggf. eingrenzen.

Hinweis

Artikel, welche noch nicht in den Stammdaten exisitieren und in der Bedarfsmeldung über das Feld ***Bemerkung*** in die Bedarfszentrale gegeben wurden, müssen für die weitere Bearbeitung in den Stammdaten angelegt werden.

Beschaffung ablehnen

Eingegangene Bedarfsmeldungen, bei denen z.B. nicht die Notwendigkeit einer Bestellung besteht oder die nicht im Budget vorgesehen sind, können in der Bedarfszentrale abgelehnt werden.

So lehnen Sie Bedarfsmeldungen ab:

1. Öffnen Sie die Bedarfszentrale (***Beschaffung → Bedarfszentrale***) und laden Sie die offenen Bedarfsmeldungen in das Register ***Offen***.

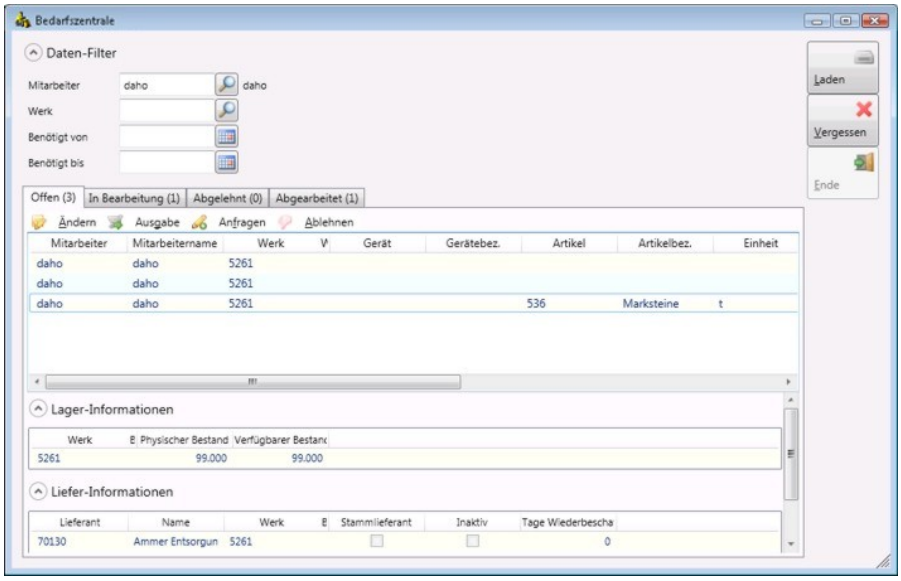


Abb. 52: Dialogfenster Bedarfszentrale

2. Selektieren Sie die Bedarfsmeldung, welche Sie ablehnen wollen, in der Liste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Ablehnen*** Ablehnen .

   Der Dialog ***Grund der Ablehnung*** wird angezeigt.

Abb. 53: Dialog ***Grund der Ablehnung***

4. Geben Sie einen Grund für die Ablehnung der Bedarfsmeldung an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** .

Die Bedarfsmeldung wird zurückgewießen und in das Register ***Abgelehnt*** verschoben. Der betreffende Mitarbeiter findet diese im Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** dann ebenfalls im Register ***Abgelehnt***.

Beschaffung über das Lager

Sollten Artikel zu denen eine Bedarfsmeldung existiert, bereits im Lager vorhanden sein, so kann ggf. über den Warenausgang sofort eine Ausgabe der Artikel erfolgen.

So geben Sie im Lager vorhandene Artikel über die Bedarfszentrale aus:

1. Öffnen Sie die Bedarfszentrale (***Beschaffung → Bedarfszentrale***) und laden Sie die offenen Bedarfsmeldungen in das Register ***Offen***.

2. Selektieren Sie die Bedarfsmeldung, zu welcher die Artikel am Lager sind, in der Liste.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Ausgabe*** Ausgabe.

Das Dialogfenster ***Lagerausgang nach Kostenstelle*** wird geöffnet.

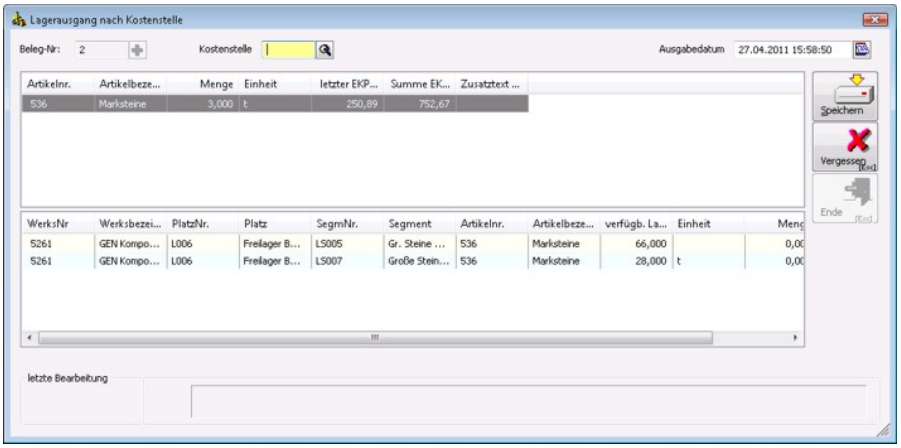


Abb. 54: Dialogfenster ***Lagerausgang nach Kostenstelle***

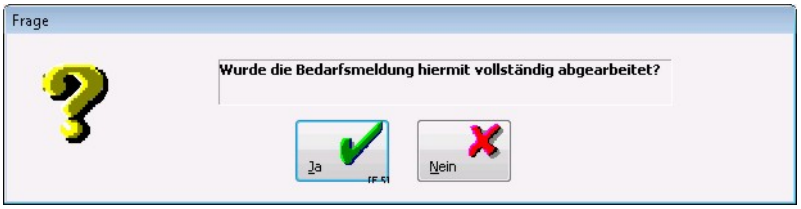
4. Geben Sie im Feld ***Kostenstelle*** die Kostenstelle an, die mit dem Lagerausgang belastet werden soll.

5. Geben Sie in der unteren der beiden angezeigten Listen in der Spalte ***Menge*** die Artikelmenge ein, die aus dem Lager ausgegeben werden soll.

   Jede Zeile steht in der Liste für ein Lagersegment in dem der betreffende Artikel lagert. In der Spalte ***verfügb. Lagerbestand*** kann aktuell der vorhandene Bestand abgelesen werden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***.

   Sie können nun ggf. einen Beleg, z.B. einen Warenausgangsschein drucken. Es folgt weiterhin eine Abfrage, ob die Bedarfsmeldung damit abgeschlossen ist.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Ja***, um die Abarbeitung der Bedarfsmeldung abzuschließen.

Die Bedarfsmeldung ist damit abgearbeitet und wird in das Register ***Abgearbeitet*** verschoben. Der betreffende Mitarbeiter findet diese im Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** dann ebenfalls im Register ***Abgearbeitet***.

Artikel aus der Beschaffung in Bestellvorgang überführen

Sie können offene Bedarfsmeldungen direkt in eine Bestellanfrage überführen, welche dann automatisch an die entsprechenden Stellen in der WDV weitergeleitet wird und dort weiter bearbeitet werden kann.

So lösen Sie für eine Bedarfsmeldung eine Bestellanfrage aus:

1. Öffnen Sie die Bedarfszentrale (***Beschaffung → Bedarfszentrale***) und laden Sie die offenen Bedarfsmeldungen in das Register ***Offen***.

2. Selektieren Sie die Bedarfsmeldung, zu welcher Sie eine Bestellanfrage auslösen möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Anfragen***

.

Die Bedarfsmeldung ist damit in eine Bestellanfrage überführt worden und wird in das Register ***In Bearbeitung*** verschoben. Der betreffende Mitarbeiter findet diese im Dialogfenster ***Bedarfsmeldung*** dann ebenfalls im Register ***In Bearbeitung***. Die Abwicklung des Bestellvorgangs kann dann u. a. über das Modul ***Handelseinkauf*** oder das Modul ***Kommissionierung*** erfolgen.

Kommissionierung

Bei der Kommissionierung werden, auf Basis von Aufträgen (Kunden- oder Produktionsauftrag), Artikel aus einer vorhandenen Gesamtmenge zusammengestellt.

In diesem Abschnitt werden Dialoge, Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Kommissionierung*** vorkommen können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung der im Folgenden beschriebenen Punkte, die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Aufbau des Moduls

Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt wird der generelle Aufbau des Moduls erläutert.

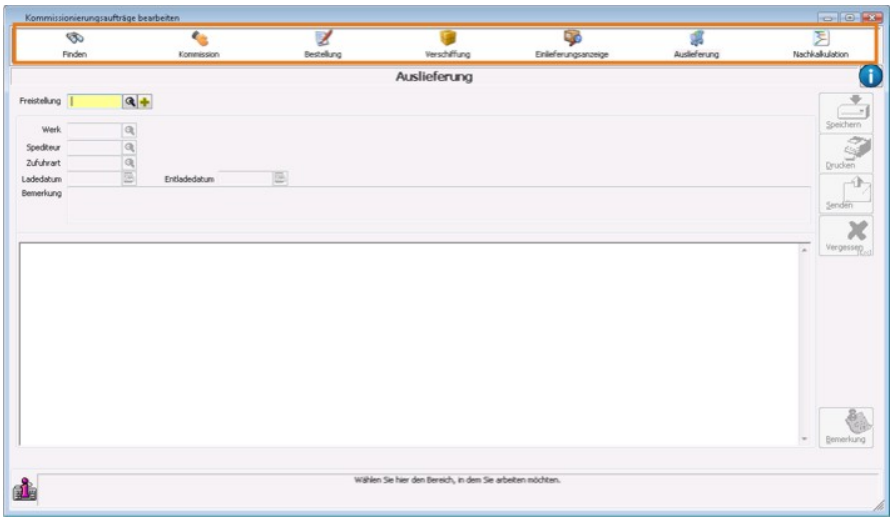


Abb. 55: Aufbau Modul Kommissionierung

Das Modul ist so aufgebaut, dass Sie alle Prozessstufen aus einem Dialogfenster aufrufen und dort Schritt für Schritt abarbeiten können. Dazu gibt es am oberen Rand des Fensters eine Navigationsleiste (in der Abbildung Orange gerahmt) über deren Symbole Sie die einzelnen Stufen aufrufen können. Welcher Prozess sich hinter welchem Symbol verbirgt, können Sie der unteren Abbildung entnehmen. Der zur Stufe gehörige Dialog wird anschließend im Fenster angezeigt. Die einzelnen Stufen sind über Nutzerrechte gesichert, siehe Abschnitt ***Rechte*** in diesem Handbuch.

Am rechten Rand des Dialogfensters befinden sich die Schaltflächen zum Speichern, Drucken etc. eines Datensatzes.

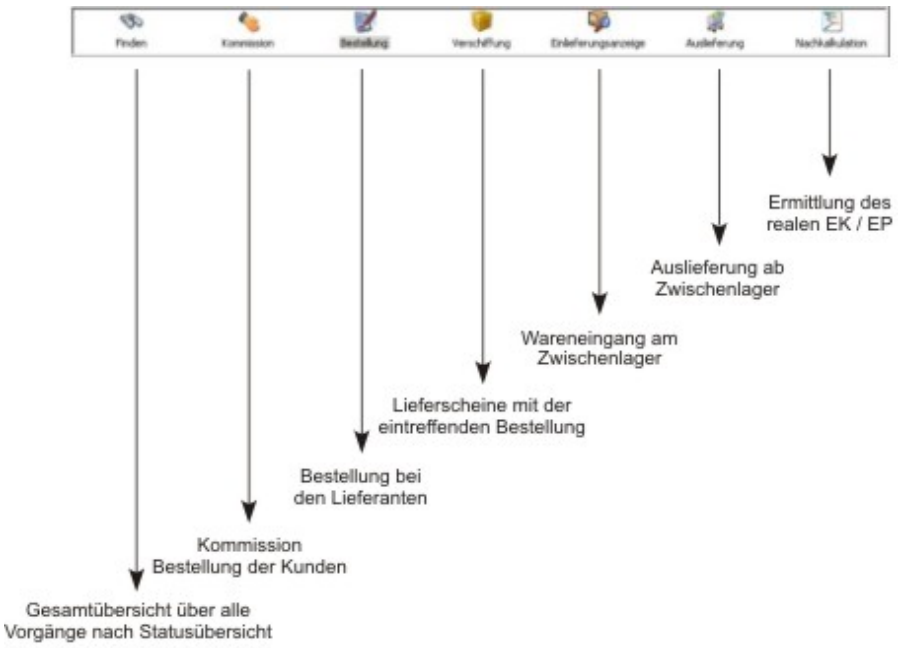


Abb. 56: Prozessablauf in der Kommissionierung

Schaltflächen

Die einzelnen Prozessstufen der Kommissionierung werden über die Schaltflächen der Navigationsleiste im oberen Teil des Dialogfensters ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** aufgerufen.

Abb. 57: Navigationsleiste

Im Folgenden werden die einzelnen Schaltflächen kurz erläutert.

Schaltfläche	Bezeichnung	Beschreibung
Finden	***Finden***	Ruft die Suche auf, zum Suchen von Kommissionen, Bestellungen usw.
Kommission	***Kommission***	Ruft die Kommissionierung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Kommissionen.
Bestellung	***Bestellung***	Ruft die Bestellung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Bestellungen.
Verschiffung	***Verschiffung***	Ruft die Verschiffung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Auslandsbestellungen.
Einlieferungsanzeige	***Einlieferungsanzeige***	Ruft die Einlieferungsanzeige auf, zum Kontrollieren von im Hafen eingetroffenen Auslandsbestellungen.
Auslieferung	***Auslieferung***	Ruft die Auslieferung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Freistellungen.
Nachkalkulation	***Nachkalkulation***	Ruft die Nachkalkulation auf, zum überprüfen der gezahlten Einstandspreise.

Start des Moduls

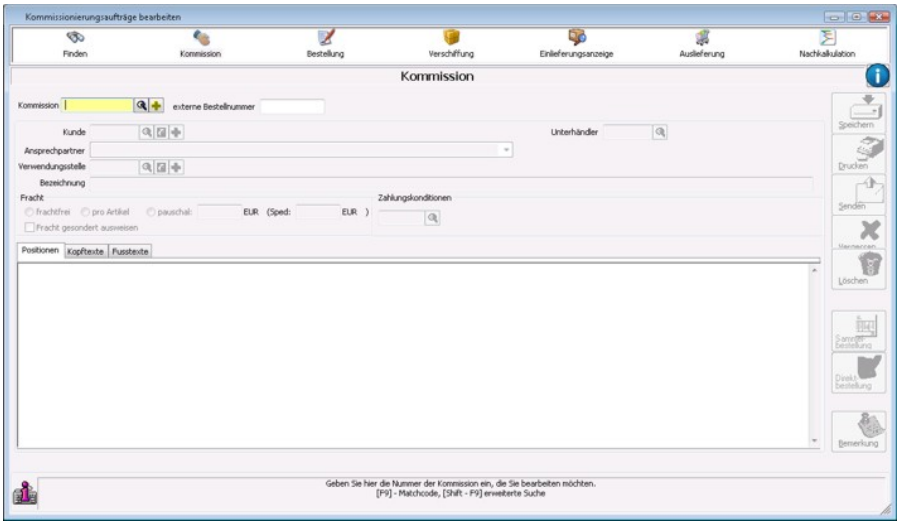
So rufen Sie das Modul Kommissionierung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kommissionierung***

.

2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü ***Aufträge bearbeiten***.

Das Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** öffnet sich. Das Dialogfenster wird hierbei in der Prozessstufe geöffnet, welche zuletzt aktiv war.



Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***

Alternativ lässt sich das Modul auch in der Menüleiste über ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** aufrufen.

Finden

In diesem Dialog können Sie anhand verschiedener Suchkriterien nach vorhandenen Kommissionen und Bestellungen suchen. Sie erhalten hier eine Gesamtübersicht über all Ihre Vorgänge geordnet nach Statusinformationen.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Finden***

.

Der Dialog zum Suchen von Kommissionen wird geöffnet.

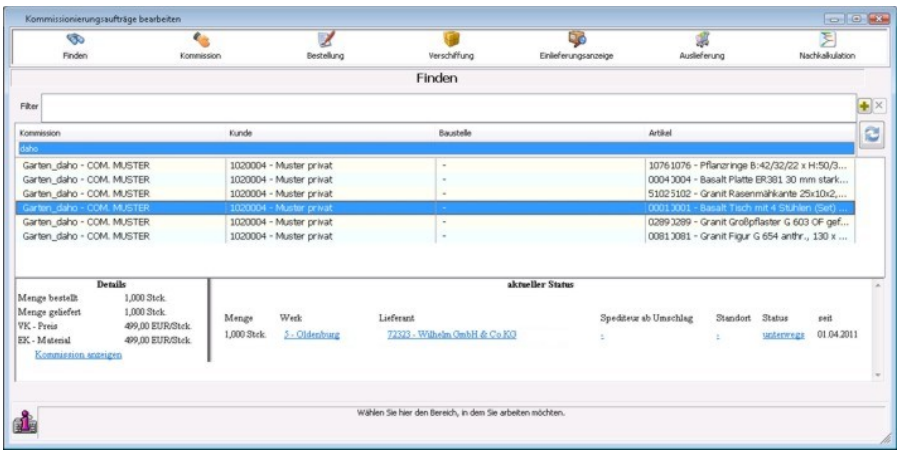


Abb. 58: Dialog ***Finden***

Parameter	Beschreibung
Felder ***Eingrenzungen***	Unterhalb der Kopfzeile der Auswahlliste stehen Ihnen einige Felder bzw. Filter zur gezielten Suche von Kommissionen zur Verfügung. Geben Sie in diesen Feldern die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll. Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Das gerade aktive Eingrenzungsfeld ist weiß markiert. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Enter*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Dabei werden die Ergebnisse der bisherigen Eingrenzungen in die Liste geschrieben, d.h. es werden Kommissionen angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält. Je mehr Eingrenzungen Sie vornehmen, desto genauer werden die in der Auswahlliste angezeigten Treffer. Ggf. müssen Sie anschließend die Anzeige mittels der Schaltfläche neu laden. Durch Rechtsklick auf die Kopfzeile der Liste kann die Filterzeile aus- und wieder eingeblendet werden. Der letzte Zustand wird pro Anwender gespeichert und beim erneuten Öffnen des Fensters wieder hergestellt. Über die Schaltfläche können Sie den Eingrenzungsfeldern einen neuen Filter hinzufügen.
Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Mit einem Klick auf eine Zeile mit einem Datensatz, rufen Sie die Daten der gewünschten Kommission auf. Ggf. müssen Sie erst die Anzeige mittels der Schaltfläche neu laden.
Details	In diesem Feld werden Details zur in der Auswahlliste selektierten Kommission angezeigt. Sie können über den Punkt ***Kommission anzeigen*** die Kommission auch direkt aufrufen. Die Anzeige springt dann in die Stufe ***Kommission***.
Aktueller Status	In diesem Feld wird der aktuelle Status der Kommission angezeigt, welche Sie in der Auswahlliste selektiert haben.
	Über diese Schaltfläche können Sie den Eingrenzungsfeldern einen neuen Filter hinzufügen, falls Ihnen die bestehenden Filtermöglichkeiten nicht ausreichen. Es öffnet sich hierzu der ***Dialog Filter hinzufügen / bearbeiten***. In diesem können Sie den Filter definieren.
	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die im aktuellen Dialog angezeigten Daten, z.B. wenn Sie eine neue Suchanfrage gestartet haben.

Kommissionen

Grundlegendes

Das Erstellen und Bearbeiten von Kommissionen bzw. Aufträgen erfolgt im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***. Die Kommissionierung erfolgt auf Kunde. Ein Kunde kann dabei mehrere Kommissionen beauftragen.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Kommission***

Der Dialog zum Anlegen von Kommissionen wird geöffnet.

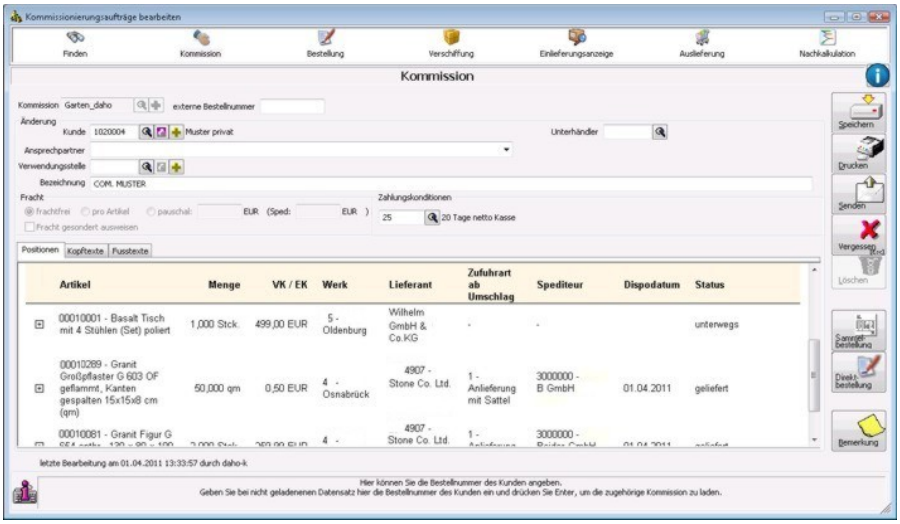


Abb. 59: Dialog ***Kommission***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Kommission***	Weisen Sie an dieser Stelle der Kommission eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Kommission auswählen.
Feld ***Externe Bestellnummer***	Hier können Sie die Bestellnummer des Kunden angeben, falls der Kunde für diese Kommission intern eine eigene Referenznummer vergeben hat. Wenn kein Datensatz geladen ist und Sie hier die Bestellnummer des Kunden eingeben, dann wird, wenn Sie die Taste ***Enter*** drücken, die zugehörige Kommission geladen. Eine angegebene externe Bestellnummer wird auch an die Rechnung übergegeben und erscheint in der zugehörigen Belegzeile.
Feld ***Kunde***	Geben Sie an dieser Stelle die Kundennummer des Kunden ein, dem diese Kommission zugeordnet ist, bzw. welcher diese Kommission in Auftrag gegeben hat.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Unterhändler***	Hier können Sie optional einen Unterhändler angeben. Alle Preisvorträge und Preisaktualisierungen beziehen sich dann auf diesen Unterhändler. Wenn Sie einen Unterhändler eintragen, so wird die ***Bezeichnung*** der Kommission nun aus dem Text ***COM.*** und dem Matchcode des Unterhändlers konstruiert. Bei Entfernung des Unterhändlerkennzeichens wird die Bezeichnung wie vorher aus dem Matchcode des Kunden generiert.
Combobox ***Ansprechpartner***	In dieser Combobox können Sie einen Ansprechpartner beim Kunden auswählen. Ansprechpartner zu einem Kunden können Sie in dessen Stammdaten angeben.
Feld ***Verwendungsstelle***	Geben Sie hier an, wohin die Kommission geliefert werden soll. Dies kann z.B. eine Ort oder eine Baustelle sein.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Kommission an.
Fracht	Im Rahmen der Kommissionierung wird Fracht nur für den Weg vom Lager zum Kunden berechnet. Wie die Fracht berechnet wird, muss in jedem Fall angegeben werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: ***Frachtfrei***: Wählen Sie diese Option, wenn die Kommission ab Umschlag frachtfrei ausgeliefert werden soll. ***Pro Artikel***: Wählen Sie diese Option, wenn die Fracht der Kommission ab Umschlag pro Artikel angegeben werden und mengenbezogen sein soll. ***Pauschal***: Geben Sie in den Feld ***EUR*** bzw. ***Sped. EUR*** den Pauschalbetrag an, der dem Warenempfänger für die Fracht berechnet werden soll. ***Fracht gesondert ausweisen***: Setzen Sie diesen Haken, wenn der Frachtbetrag auf der Rechnung gesondert ausgewiesen werden soll.
Feld ***Zahlungskonditionen***	Hier können Sie eine Zahlungskondition für die Kommission angeben, falls eine andere, als die diesen Kunden hinterlegte verwendet werden soll. Bei Eingabe eines Barkontos wird ein Fenster zur Angabe der diversen Lieferadresse eingeblendet. Die hier angegebene Adresse wird auf sämtlichen Ausdrucken angedruckt und auch in der Belegerstellung im Rahmen der Auslieferung als Lieferadresse verwendet. Innerhalb der Kommissionsmaske werden - auch nach erneutem Laden der Kommission - solcherart geänderte Adressen durch eine Unterstreichung des neben der Kundennummer angezeigten Namens gekennzeichnet. Eine erneute Änderung der Adresse ist durch Neueingabe der Barkontonummer möglich.

Parameter	Beschreibung
Register ***Positionen***	Hier können Sie hier die Kommissionspositionen festlegen oder sich die vorhandenen Positionen anzeigen lassen. - Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Kommissionsposition anlegen. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***, in dem Sie die notwendigen Daten der Position eingeben können. - Über diese Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition löschen. Dies ist nur möglich, solang diese noch nicht bestellt wurde. - Über diese Schaltfläche können Sie die Daten einer bestehenden Kommissionsposition aufrufen und ändern. Dies ist nur möglich, solang diese noch nicht bestellt wurde.
Register ***Kopftexte***	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text zu hinterlegen, der dann in der Kopfzeile des Kundenbelegs angedruckt wird. Sie können entweder einen der in den Stammdaten angelegten Texte mit dem ***Matchcode*** auswählen oder in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben.
Register ***Fusstexte***	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text zu hinterlegen, der dann in der Fußzeile des Kundenbelegs angedruckt wird. Sie können entweder einen der in den Stammdaten angelegten Texte mit dem ***Matchcode*** auswählen oder in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben.
	Mit dieser Schaltfläche rufen Sie den Dialog zum Abgleichen der Angebotspositionen auf, siehe Abschnitt ***Angebots bzw. Artikelpositionen abgleichen*** in diesem Handbuch. Dort müssen Sie für die in der Kommission enthaltenen Positionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen.
	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, wird für die Kommission sofort eine Bestellung ausgelöst, ohne dass die Angebotspositionen z.B. mit dem verfügbaren Lagerbestand abgeglichen werden müssen.

Hinweis

Kommissionen können gelöscht werden, solange keine Position in einer packing list enthalten ist.

Kommissions- bzw. Artikelpositionen anlegen und bearbeiten

Bevor Sie z.B. eine Bestellung auslösen können, müssen Sie die Kommission bzw. den Auftrag mit den einzelnen Kommissionspositionen anlegen. Die Kommissionspositionen legen Sie im Dialogfenster ***Kommissionspositionen bearbeiten*** an. Dort können Sie auch offene Kommissionen nachbearbeiten.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Kommission*** geöffnet.

Abb. 60: Dialogfenster Kommissionierungsaufträge bearbeiten

1. Legen Sie eine neue Kommission an oder rufen Sie eine bestehende Kommission auf.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Kommission können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   In der Liste des Registers ***Positionen*** sehen Sie die ggf. bereits vorhandenen Positionen der Kommission.

2. Drücken Sie die Schaltfläche , um der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzuzufügen.

   Über die Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition bearbeiten, sofern diese sich nicht bereits in der Auslieferphase befindet.

Das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Position anlegen bzw. bearbeiten.

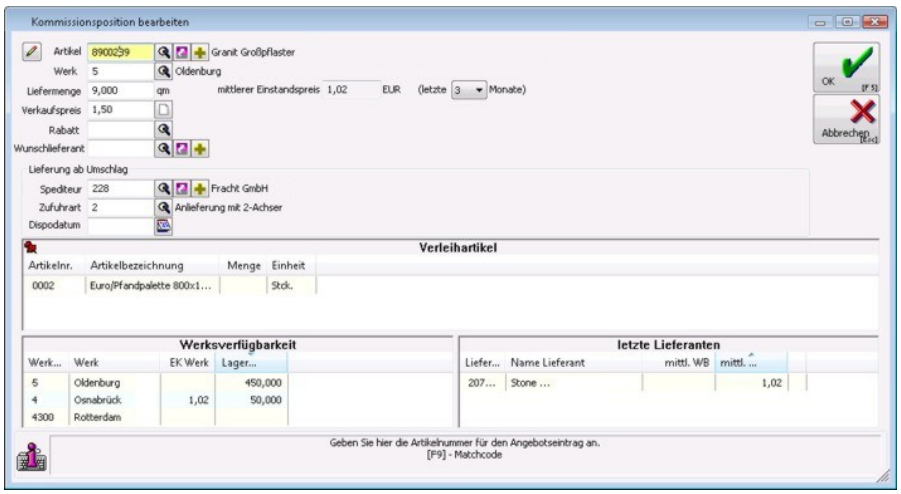


Abb. 61: Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Artikel***	Tragen Sie hier die Artikelnummer des Artikels ein, welcher zu kommissionieren ist. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Artikels auf. können Sie die ursprüngliche Artikelbezeichnung für diese Kommission anpassen. Die Bezeichnung wird nur für diese Kommission verwendet.
Feld ***Werk***	Geben Sie hier das Werk an, über welches die Auslieferung des Auftrags erfolgen soll. Bei Streckengeschäften muss hier der Lieferant eingetragen werden.
Feld ***Liefermenge***	Geben Sie in diesem Feld die zu liefernde Gesamtmenge des Artikels an.
Feld ***Mittlerer Einstandspreis***	Falls der Artikel schon einmal bestellt wurde, wird hier der über die Nachkalkulation ermittelte Einstandspreis vorgetragen. Hinter dem Feld können Sie den Zeitraum wählen, für den Sie den Einstandpreis angezeigt haben möchten.
Feld ***letzte … Monate***	Hier können Sie den Monatszeitraum angeben, über den die Betrachtung der EKs getroffen werden soll. Zur Berechnung der mittleren EKs werden nur Nachkalkulationen betrachtet, deren Rechnungsdatum weniger als hier angegebene Monate zurückliegt.
Feld ***Verkaufspreis***	Geben Sie an dieser Stelle den Verkaufspreis, welchen Sie für den Artikel pro Mengeneinheit verlangen, an. Durch Drücken der Taste ***F11*** kann ein Matchcode geöffnet werden, der alle Preise bzgl. der bisher eingegebenen Konstellation anzeigt. Der Matchcode zeigt alle Preise aus bisherigen Kommissionen, Handelsangeboten bzw. -aufträgen sowie aus allen verfügbaren Preislisten außer Baustellensonderfracht- und Rabattpreisliste. Die Daten werden absteigend nach Datum und Preishierarchie sortiert. Sind in der Kommission Kunde (bzw. Unterhändler), Artikel und Werk eingegeben, so werden nur die drei Spalten Datum, Preis und Quelle angezeigt, es werden nur dieser Kombination entsprechende Preise angezeigt. Ist in einen oder mehreren der oben genannten Felder nichts eingetragen, so wird der Matchcode um die entsprechenden Spalten erweitert, es werden nur die Zeilen angezeigt, die der Eingrenzung der in der Kommission gefüllten Felder entsprechen. Wird der Matchcode mit ***OK*** bestätigt, dann wir der Preis aus der gewählten Zeile in das Preisfeld der Maske eingetragen.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Rabatt***	Hier können Sie eine Rabattleiste angeben, wenn dem Kunden auf einen angegebenen VK-Preis ein Rabatt gewährt werden soll.
Feld ***Wunschlieferant***	An dieser Stelle können Sie optional den bevorzugten Lieferanten angeben, über den bestellt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Lieferanten unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Lieferanten auf.
Lieferung ab Umschlag	***Spediteur***: Hier können Sie optional den Spediteur angeben, der die Lieferung ab dem Umschlaghafen transportieren soll. ***Zufuhrart***: Geben Sie hier optional die Lieferart an, mit der das Material vom Umschlaghafen zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll. ***Dispodatum***: Geben Sie hier optional das Wunschdatum für die Endauslieferung an den Kunden an.
Liste ***Verleihartikel***	Hier können Sie ggf. einen Verleihartikel und die zu erwartende Menge / Anzahl angeben, mit dem dieser Artikel ausgeliefert wird. Wenn der Artikel z.B. nur auf Paletten geliefert wird, geben Sie hier die Palette als Artikel an. Die angegebenen Artikel werden bei normalen Positionen dem Lieferartikel zugeordnet, bei Stücklistenpositionen dem Stücklistenartikel. Es können nur Artikel vom Typ ***Verleihartikel*** angegeben werden.
Liste ***Werksverfügbarkeit***	In dieser Liste sehen Sie, über welche Werke der Artikel bezogen werden kann sowie ggf. welche Menge des Artikels bereits im Lager eines Werkes verfügbar ist.
Liste ***letzte Lieferanten***	In dieser Liste werden Ihnen die letzten Lieferanten des Artikels sortiert nach EK angezeigt. Durch Doppelklick auf eine Zeile mit einem Lieferanten, können Sie den Lieferanten übernehmen. Hier werden auch die durchschnittlichen Wiederbeschaffungstage aus der Lieferantenartikelinfo angezeigt.

Parameter	Beschreibung
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Kommissionsposition und übernehmen diese in die Kommission. Ggf. öffnet sich nun noch der Dialog ***Dynamische Stückliste***, wenn es sich bei dem Artikel um einen Stücklistenartikel handelt, welcher sich aus verschiedenen Stücken zusammensetzen kann. Es können dort die Mengen angegeben werden, welche den Stücklistenartikel zusammensetzen, siehe unten.

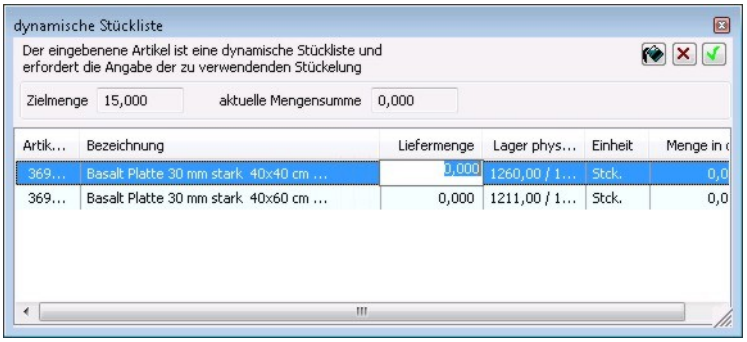


Abb. 62: Dialogfenster ***Dynamische Stückliste***

Angebots- bzw. Artikelpositionen abgleichen

Wenn Sie für eine Kommission keine Direktbestellung auslösen, müssen Sie zunächst die in dieser Kommission bzw. diesem Auftrag enthaltenen Positionen abgleichen. D.h. Sie müssen für jede Position festlegen, ob diese aus dem eigenen Lager (hierzu zählen auch schwimmende Lager) entnommen werden oder aber bestellt werden sollen.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Kommission*** geöffnet.

Abb. 63: Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***

1. Rufen Sie im Feld ***Kommission*** die gewünschte Kommission auf. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie ggf. eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen.

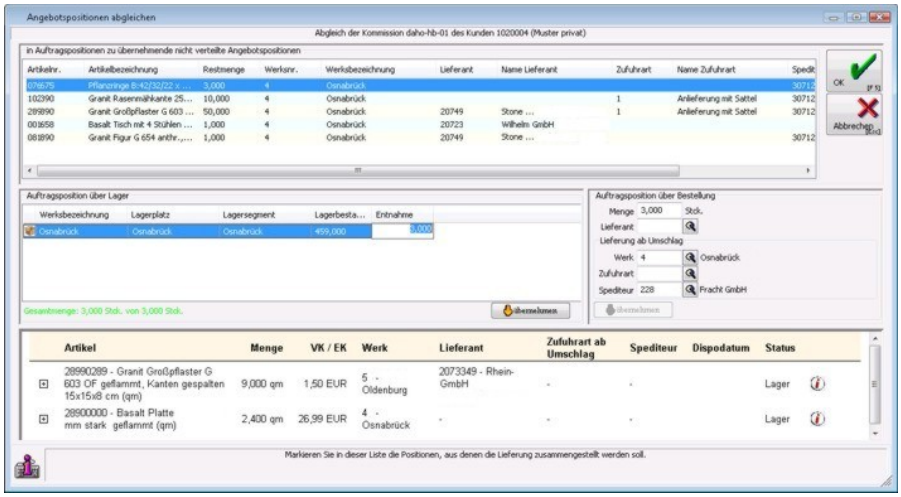
   In der Liste des Registers ***Positionen*** sehen Sie die ggf. bereits vorhandenen Positionen der Kommission.

2. Legen Sie ggf. weitere Kommissionspositionen in der Liste des Registers ***Positionen*** an.

   Über die Schaltfläche , können Sie der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzuzufügen.

3. Drücken Sie auf die Schaltfläche Sammelbestellung , um die Kommissionspositionen abzugleichen.

Das Dialogfenster ***Angebotspositionen abgleichen*** wird geöffnet. Dort müssen Sie für die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen.


Angebotspositionen abgleichen
Abgleich der Kommission daho-hb-01 des Kunden 1020004 (Muster privat)
in Auftragspositionen zu übernehmende nicht verteilte Angebotspositionen
Artikelnr. Artikelbezeichnung Restmenge Werksnr. Werksbezeichnung Lieferant Name Lieferant Zufuhrart Name Zufuhrart Spedit
076675 Pflanzringe B:42/32/22 x ... 3,000 4 Osnabrück 30712
102390 Granit Rasenmähkante 25... 10,000 4 Osnabrück 1 Anlieferung mit Sattel 30712
289890 Granit Großpflaster G 603 ... 50,000 4 Osnabrück 20749 Stone ... 1 Anlieferung mit Sattel 30712
003658 Basalt Tisch mit 4 Stühlen ... 1,000 4 Osnabrück 20723 Wilhelm GmbH
081890 Granit Figur G 654 antiv.,... 1,000 4 Osnabrück 20749 Stone ... 30712
OK
Abbrechen
Auftragsposition über Lager
Werksbezeichnung Lagerplatz Lagersegment Lagerbesta... Entnahme
Osnabrück Osnabrück Osnabrück 459,000 3,000
Gesamtmenge: 3,000 Stk. von 3,000 Stk.
übernehmen
Auftragsposition über Bestellung
Menge 3,000 Stck.
Lieferant
Lieferung ab Umschlag
Werk 4 Osnabrück
Zufuhrart
Spediteur 228 Fracht GmbH
übernehmen
Artikel Menge VK / EK Werk Lieferant Zufuhrart ab Umschlag Spediteur Dispodatum Status
28990289 - Granit Großpflaster G 603 OF geflammt, Kanten gespalten 15x15x8 cm (qm) 9,000 qm 1,50 EUR 5 - Oldenburg 2073349 - Rhein-GmbH Lager
28900000 - Basalt Platte mm stark geflammt (qm) 2,400 qm 26,99 EUR 4 - Osnabrück Lager
Markieren Sie in dieser Liste die Positionen, aus denen die Lieferung zusammengestellt werden soll.
Abb. 64: Dialogfenster Angebotspositionen abgleichen

Parameter	Beschreibung
Liste ***in Auftragspositionen zu übernehmende nicht verteilte Angebotspositionen***	In dieser Liste stehen die in der Kommission, bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen diese müssen Sie abgleichen. Hierbei gibt es 2 Wege. Sie haben entweder die Möglichkeit die enthaltenen Positionen aus dem Lager zu beziehen (sofern der Artikel vorrätig ist) oder aber diese zu bestellen.
Liste ***Auftragspositionen über Lager***	Wenn Sie die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen aus dem Lager beziehen wollen, dann arbeiten mit dieser Liste. Hierbei werden auch schwimmende Lager berücksichtigt, d.h. es können auch Waren für eine Kommission reserviert werden, die sich noch auf einem Schiff befinden. Als ***Lagerplatz*** ist in der gleichnamigen Spalte in diesem Fall ***schwimmend*** angegeben. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, sehen Sie hier, ob dieser Artikel im Lager vorrätig ist und in welcher Menge. In der Spalte ***Lagerbestand*** sehen Sie die im Lager verfügbare Menge. Um einen Artikel aus dem Lager zu beziehen geben Sie die zu entnehmende Menge in der Spalte ***Entnahme*** ein und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** übernehmen. Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Auftragspositionen über Bestellung***	Wenn Sie die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen bestellen wollen, dann arbeiten mit dieser Liste. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, werden hier ggf. bereits einige Daten vorgetragen. Sie können diese hier falls nötig noch ändern. Füllen Sie die benötigten Felder aus und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** . Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen. Feld ***Menge***: Geben Sie in diesem Feld die zu liefernde Gesamtmenge des Artikels an. Feld ***Lieferant***: Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, bei dem bestellt werden soll. Feld ***Werk***: Geben Sie hier das Werk an, über welches die Auslieferung des Auftrags erfolgen soll. Feld ***Zufuhrart***: Geben Sie hier optional die Lieferart an, mit der die Ware vom Umschlag zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll. Feld ***Spediteur***: Hier können Sie optional den Spediteur angeben, der die Lieferung ab dem Umschlag zum Kunden transportieren soll.
Liste	In dieser Liste stehen die bereits abgeglichenen Positionen der Kommission bzw. des Auftrags inklusive des aktuellen Status. Der Status ***Lager*** gibt an, dass diese Bestellposition aus dem Lager bezogen wird. Der Status ***zu bestellen*** heißt, dass für diese Position eine Bestellung erstellt werden muss.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die abgeglichenen Positionen und übernehmen diese in die Kommission. Der Status der Kommissionspositionen ändert sich dementsprechend.

Kommissionen anlegen

So legen Sie Kommissionen an:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe Kommission geöffnet.

Abb. 65: Dialogfenster Kommissionierungsaufträge bearbeiten

1. Geben Sie im Feld ***Kommission*** eine Nummer für die Kommission an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Kommission können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Füllen Sie die notwendigen Felder im Kopf der Kommission aus.

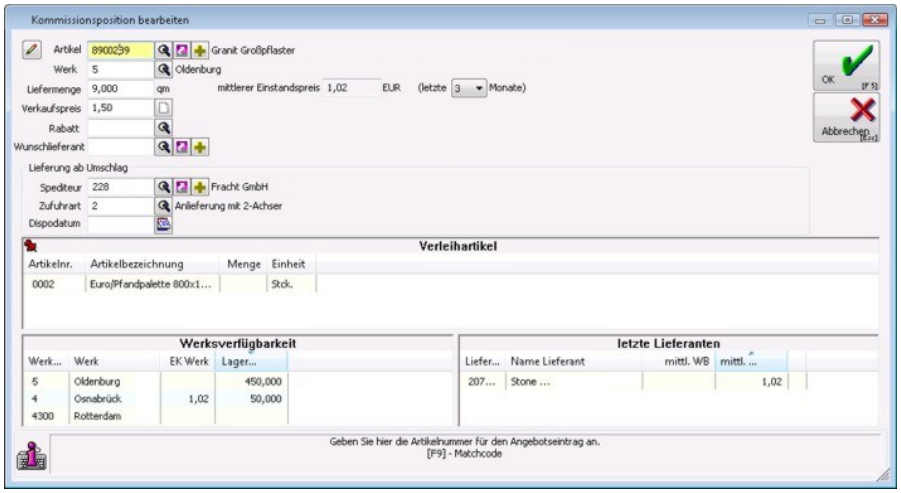
   Wichtig sind hier insbesondere die Angabe zur Fracht und die Angabe des Kunden.

3. Legen Sie in der Liste des Registers ***Positionen*** die einzelnen Artikelpositionen der Kommission an.

   Über die Schaltfläche können sie der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzufügen.

   Über die Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition bearbeiten, sofern diese sich nicht bereits in der Auslieferphase befindet.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***. In diesem können Sie die Position anlegen bzw. bearbeiten.



4. Füllen Sie die Maske mit den notwendigen Daten.

   Sie müssen in jedem Fall die Felder ***Artikel***, ***Werk*** und ***Verkaufspreis*** ausfüllen. Über die Schaltfläche können Sie die ursprüngliche Artikelbezeichnung für diese Kommission anpassen. Die Bezeichnung wird nur für diese Kommission verwendet. Bei Streckengeschäften muss im Feld ***Werk*** der Lieferant eingetragen werden.

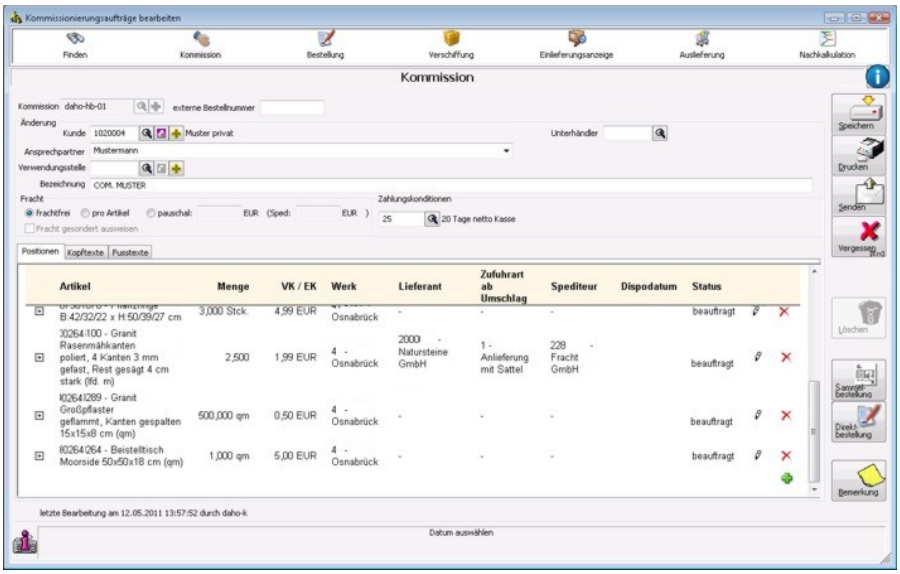
   Die Angaben unter ***Lieferung ab Umschlag*** sind hier optional und müssen hier noch nicht ausgefüllt werden.

   In der Liste ***Verleihartikel*** können Sie ggf. einen Verleihartikel, wie z.B. Palette oder Gitterbox angeben, wenn dieser Artikel mit einem solchen ausgeliefert wird. Geben Sie in diesem Fall auch die zu erwartende Menge / Anzahl an. Die angegebenen Artikel werden bei normalen Positionen dem Lieferartikel zugeordnet, bei Stücklistenpositionen dem Stücklistenartikel. Es können nur Artikel vom Typ ***Verleihartikel*** angegeben werden.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Artikelposition in die Kommission zu übernehmen.

   Ggf. öffnet sich nun noch der Dialog ***Dynamische Stückliste***, wenn es sich bei dem Artikel um einen Stücklistenartikel handelt, welcher sich aus verschiedenen Stücken zusammensetzen kann. Es können dort die Mengen angegeben werden, welche den Stücklistenartikel zusammensetzen.

   Die Kommission wird wieder angezeigt.



   Der Artikel wird nun als Position in der Liste angezeigt. Die Positionen stehen nun auf dem Status ***beauftragt***.

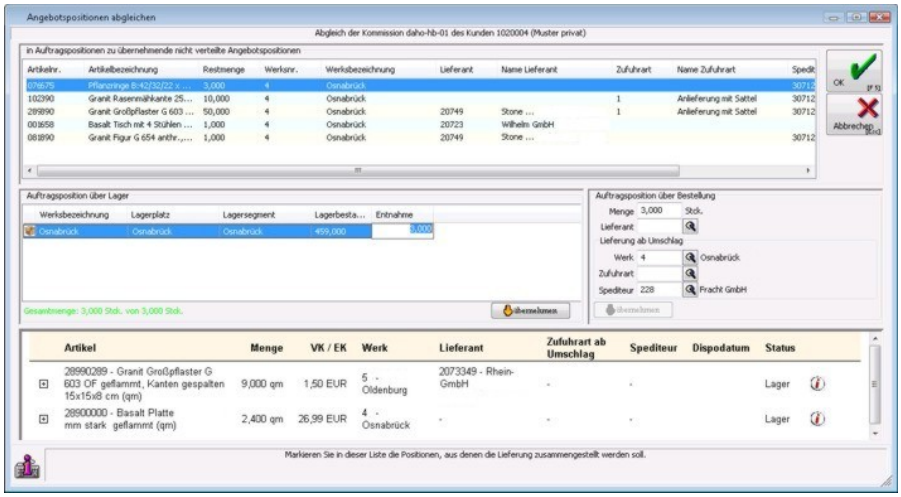
   Bei Kommissionspositionen, die noch nicht ausgeliefert sind (Status "***disponiert***") kann durch Klick auf die Spalte ***VK/EK*** ein Eingabefenster geöffnet werden, über welches der VK geändert werden kann. Beim Speichern der Kommission wird der geänderte Wert in die Datenbank zurückgeschrieben. Bei folgenden Auslieferungen wird der geänderte VK zur Rechnungserstellung verwendet.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 um der Kommission weitere Artikelpositionen hinzuzufügen.

   Anschließend müssen Sie die einzelnen Artikelpositionen abgleichen. Ggf. können Sie auch direkt eine Bestellung über die Schaltfläche ***Direktbestellung*** auslösen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Sammelbestellung*** , um die Kommissionspositionen abzugleichen.

   Das Dialogfenster ***Angebotspositionen abgleichen*** wird geöffnet.


Angebotspositionen abgleichen
Abgleich der Kommission daho-hb-01 des Kunden 1020004 (Muster privat)
in Auftragspositionen zu übernehmende nicht verteilte Angebotspositionen
Artikelnr.
Artikelbezeichnung
Restmenge
Werksnr.
Werksbezeichnung
Lieferant
Name Lieferant
Zufuhrart
Name Zufuhrart
Spedit
076675 Pflanztröge B:42/52/22 v. ... 3,000 4 Osnabrück
102390 Granit Rasenmähkante 25... 10,000 4 Osnabrück 1 Anlieferung mit Sattel 30712
289890 Granit Großpflaster G 603 ... 50,000 4 Osnabrück 20749 Stone ... 1 Anlieferung mit Sattel 30712
001658 Basalt Tisch mit 4 Stühlen ... 1,000 4 Osnabrück 20723 Wilhelm GmbH
081890 Granit Figur G 654 anthr.,... 1,000 4 Osnabrück 20749 Stone ... 30712
OK
Abbrechen
Auftragsposition über Lager
Werksbezeichnung
Lagerplatz
Lagersegment
Lagerbesta...
Entnahme
Osnabrück Osnabrück Osnabrück 459,000
Gesamtmenge: 3,000 Stck. von 3,000 Stck.
übernehmen
Auftragsposition über Bestellung
Menge 3,000 Stck.
Lieferant
Lieferung ab Umschlag
Werk 4 Osnabrück
Zufuhrart
Spediteur 228 Fracht GmbH
übernehmen
Artikel
Menge
VK / EK
Werk
Lieferant
Zufuhrart ab Umschlag
Spediteur
Dispodatum
Status
28990289 - Granit Großpflaster G 603 OF geflammt, Kanten gespalten 15x15x8 cm (qm) 9,000 qm 1,50 EUR 5 - Oldenburg 2073349 - Rhein-GmbH Lager
28900000 - Basalt Platte mm stark geflammt (qm) 2,400 qm 26,99 EUR 4 - Osnabrück Lager
Markieren Sie in dieser Liste die Positionen, aus denen die Lieferung zusammengestellt werden soll.

   Hier müssen Sie für die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Artikelpositionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem eigenen Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen. In der obersten Liste stehen die abzugleichenden Positionen. Bei dem Bezug über Lager werden auch schwimmende Lager berücksichtigt.

8. Selektieren Sie in der obersten Liste die Position, welche Sie abgleichen möchten.

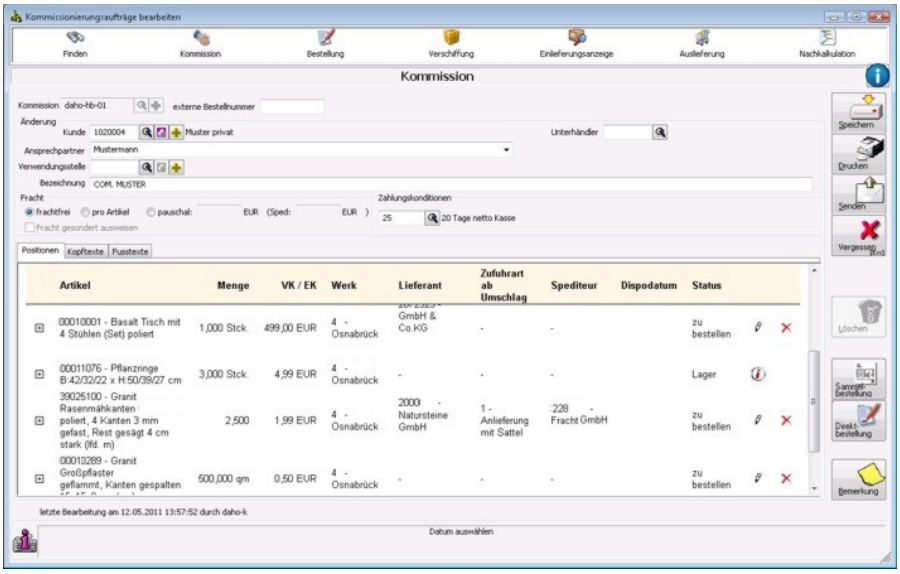
   Wenn dieser Artikel in einem Ihrer Lager vorhanden ist, wird der aktuelle Lagerbestand in der Liste ***Auftragspositionen über Lager*** angegeben. Sie können dann diese Artikelposition aus dem Lager beziehen. Um einen Artikel aus dem Lager zu beziehen, geben Sie die zu entnehmende Menge in der Spalte ***Entnahme*** ein und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** . Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

   Wenn ein Artikel nicht im Lager vorhanden ist und bestellt werden muss, dann können Sie über die Liste ***Auftragsposition über Lager*** eine Bestellung für diese Artikelposition veranlassen. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, werden hier ggf. bereits einige Daten vorgetragen. Sie können diese hier falls nötig noch ändern. Füllen Sie die benötigten Felder aus und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** . Pflichtangaben sind hier die Felder ***Menge***, ***Lieferant*** und ***Werk***. Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

9. Gleichen Sie alle Artikelpositionen der obersten Liste ab.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , wenn Sie alles abgeglichen haben.

    Die Hauptseite der Kommission wird wieder angezeigt.



Der Status der Artikelpositionen wurde entsprechend dem Abgleich angepasst und steht nun entweder auf ***Lager***, wenn der Artikel aus dem Lager bezogen wird oder auf ***zu bestellen***, wenn der Artikel bestellt werden muss.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Kommission zu speichern.

Die Kommission wurde damit angelegt und kann somit bestellt werden.

Bestellung

Grundlegendes

Sie können im Modul ***Kommissionierung*** Artikel für Kunden oder Ihr Lager bestellen. Die Bestellungen können auf Basis von Bestellanfragen aus dem Modul ***Material-Beschaffung*** oder auf Basis von Kommissionen erfolgen. Sie können Artikel auch direkt für das eigene Lager bestellen, ohne dass eine Voranfrage vorliegt. Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, können storniert werden.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Bestellung*** .

Der Dialog für Bestellungen wird geöffnet. In diesem Dialog können Sie Bestellungen bei Lieferanten anlegen und aktivieren. Unterschieden werden hierbei ***Bestellanfragen***und***Bestellungen auf Lager***.

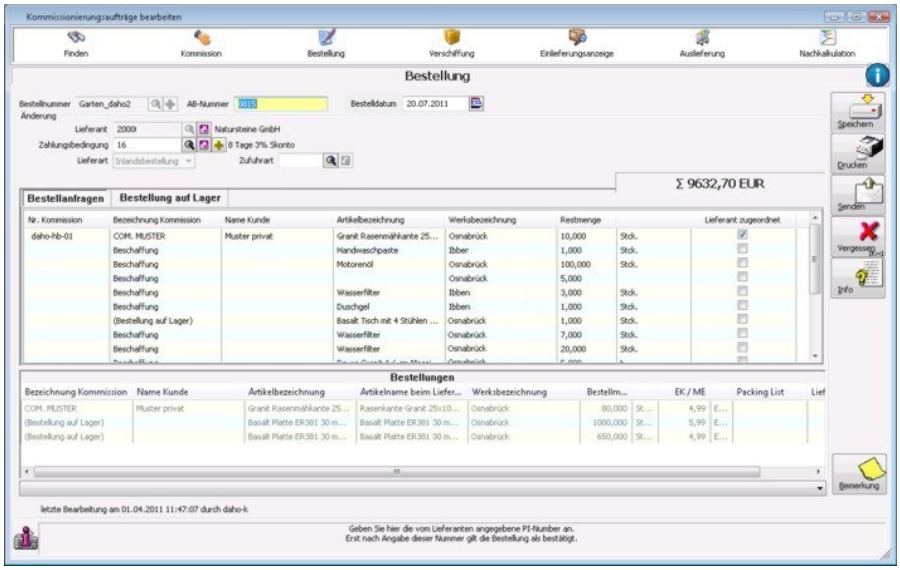


Abb. 66: Bestellanfragen

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bestellnummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Bestellung eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Bestellung auswählen.
Feld ***PI-Number***	Geben Sie hier die vom Lieferanten gemeldete PI-Nummer (bei Auslandsbestellungen) oder AB-Nummer (bei Inlandsbestellungen) an. Die Nummern bekommen Sie nach oder mit der Bestellbestätigung.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bestelldatum***	Dieses Feld dient hauptsächlich dem Andruck eines Belastbaren Bestelldatums. Das Feld wird bei Neuanlage automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber geändert werden. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Das Feld wird in sämtlichen Matchcodes angezeigt.
Feld ***Lieferant***	Geben Sie hier den Lieferanten an, bei dem Sie bestellt werden soll, bzw. von welchem Sie Ware beziehen wollen.
Feld ***Zahlungsbedingung***	Wenn zum Lieferantenkonto eine Zahlungsbedingung hinterlegt wurde, dann wird diese automatisch hier eingetragen. Sie können diese, vom Lieferanten hier vorgegebenen, Zahlungsbedingungen auch ändern. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Zahlungsbedingung unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz der gewählten Zahlungsbedingung auf
Combobox ***Lieferart***	Hier können Sie eine Lieferart für die Bestellung auswählen. Beachten Sie hier, dass Sie in jedem Fall die richtige Lieferart wählen! Zur Verfügung stehen für Bestellungen im Ausland ***CIF*** (Cost, Insurance, freight) und ***FOB*** (Free on board). Für Bestellungen im Inland steht die Option ***Inlandsbestellung*** zur Verfügung. Die Lieferart kann auch noch in bereits erfassten Bestellungen geändert werden.
Feld ***Zufuhrart***	Geben Sie hier optional die Zufuhrart an, mit der die Ware zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll.
	Über diese Schaltfläche können Sie Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, stornieren.

Bestellanfragen

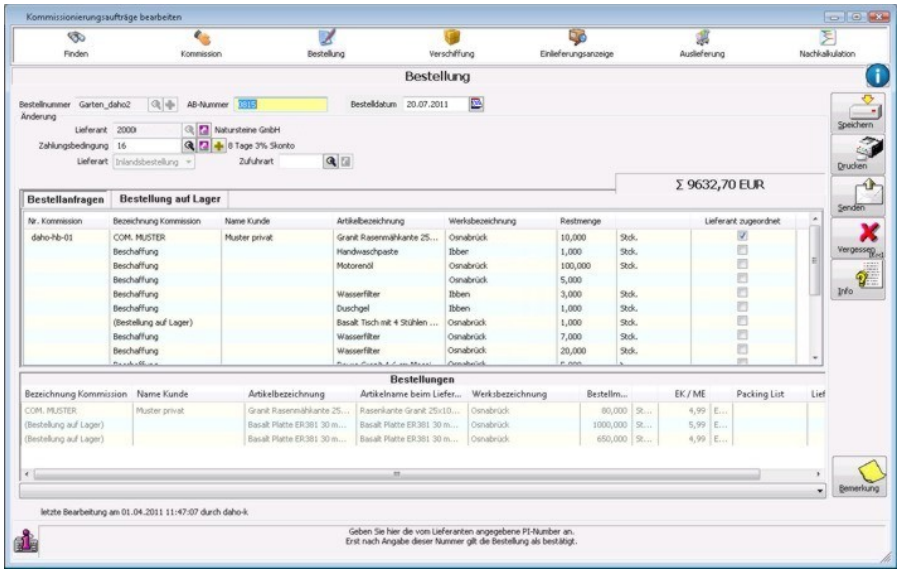


Abb. 67: Bestellanfragen

Parameter	Beschreibung
Liste ***Bestellanfragen***	Wenn Sie Bestellungen auf Basis von angelegten Kommissionen oder anhand von Bestellanfragen aus dem Modul ***Material-Beschaffung*** ausführen möchten, nutzen Sie diesen Weg. In der Liste werden Ihnen alle zu bestellenden Artikel für den im Feld ***Lieferant*** gewählten Lieferanten angezeigt. Sie sehen auch alle offenen zu bestellenden Bedarfsmeldungen aus dem Modul ***Material-Beschaffung***, ganz gleich, ob diese für die Bestellung bei diesem Lieferanten vorgesehen sind oder nicht. Um einen Artikel zu bestellen, verschieben Sie diesen per Drag & Drop aus dieser Liste in die Liste ***Bestellungen***.
Liste ***Bestellungen***	In dieser Liste sind alle Artikel dieser Bestellung bei dem gewählten Lieferanten aufgelistet. Ergänzen Sie hier die Einträge der Spalten soweit dies für Sie notwendig ist. In der Spalte ***Artikelname beim Lieferanten*** wird der in der Lagerverwaltung hinterlegte Artikelname für den Lieferanten vorgetragen. Wird dieser Name in der Liste geändert, so wird nach einer Sicherheitsabfrage die Änderung dauerhaft in der Lagerverwaltung geändert und somit bei der nächsten Verwendung die geänderte Bezeichnung vorgetragen. Durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche oder Betätigung der Taste ***F8*** kann die Artikelbezeichnung aus den WDV-Stammdaten übernommen werden. Sie können in der Liste ***Bestellungen*** auch noch die vom Artikel zu bestellende Menge ändern. Dazu geben Sie die gewünschte Menge in die Spalte ***Bestellmenge*** ein. Es öffnet sich der Dialog ***Mengenänderung definieren***, siehe unten.

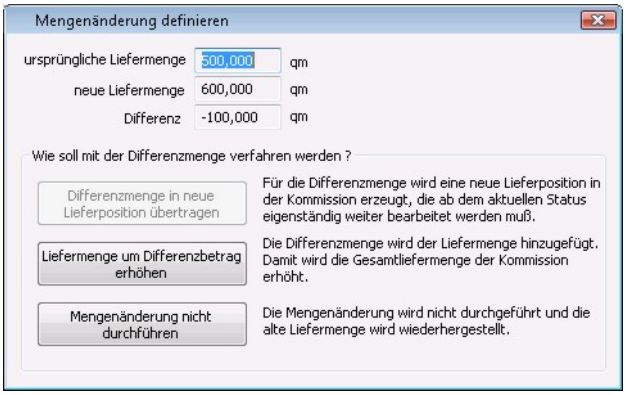

Mengenänderung definieren
ursprüngliche Liefermenge
500,000
qm
neue Liefermenge
600,000
qm
Differenz
-100,000
qm
Wie soll mit der Differenzmenge verfahren werden ?
Differenzmenge in neue Lieferposition übertragen
Für die Differenzmenge wird eine neue Lieferposition in der Kommission erzeugt, die ab dem aktuellen Status eigenständig weiter bearbeitet werden muß.
Liefermenge um Differenzbetrag erhöhen
Die Differenzmenge wird der Liefermenge hinzugefügt. Damit wird die Gesamtliefermenge der Kommission erhöht.
Mengenänderung nicht durchführen
Die Mengenänderung wird nicht durchgeführt und die alte Liefermenge wird wiederhergestellt.

Abb. 68: Dialogfenster Mengenänderung definieren

Bestellungen auf Lager

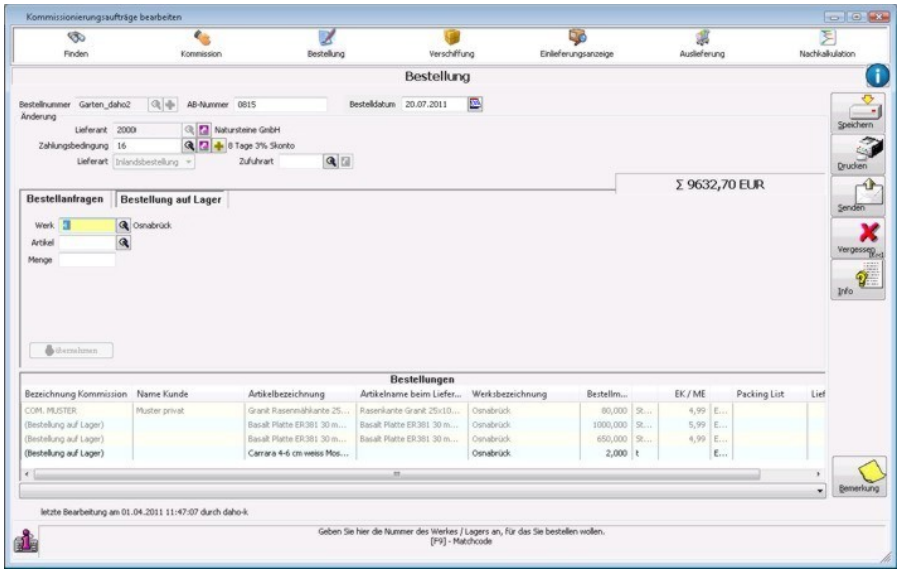


Abb. 69: Bestellungen auf Lager

Parameter	Beschreibung
Bestellungen auf Lager	Wenn Sie direkt Bestellungen für Ihr eigenes Lager tätigen, können Sie dies über dieses Register tun. Die Liefermenge wird dann unreserviert ins Lager des Zielwerks gebucht. Bei Neuanlage sind die Eingabefelder erst aktiv, wenn ein Lieferant eingegeben wurde. Feld ***Werk***: Weisen Sie an dieser Stelle der Bestellung ein Werk zu. Über den ***Matchcode*** können Sie ein Werk auswählen. Es werden nur die Werke angezeigt, die dem Artikel zugewiesen sind Feld ***Artikel***: Geben Sie hier die Artikelnummer des zu bestellenden Artikels an. Feld ***Menge***: Geben Sie in diesem Feld die Menge an, die von dem Artikel bestellt werden soll. Mit der Schaltfläche übernehmen können Sie die in den Feldern ***Werk***, ***Artikel*** und ***Menge*** angegebenen Daten zu der Bestellung hinzufügen. Die Angaben erscheinen anschließend als Eintrag in der Liste ***Bestellungen*** und können dort durch weitere Angaben ergänzt werden.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Bestellungen***	In dieser Liste sind alle Artikel dieser Bestellung bei dem gewählten Lieferanten aufgelistet. Ergänzen Sie hier die Einträge der Spalten soweit dies für Sie notwendig ist. In der Spalte ***Artikelname beim Lieferanten*** wird der in der Lagerverwaltung hinterlegte Artikelname für den Lieferanten vorgetragen. Wird dieser Name in der Liste geändert, so wird nach einer Sicherheitsabfrage die Änderung dauerhaft in der Lagerverwaltung geändert und somit bei der nächsten Verwendung die geänderte Bezeichnung vorgetragen. Durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche oder Betätigung der Taste ***F8*** kann die Artikelbezeichnung aus den WDV-Stammdaten übernommen werden. Sie können in der Liste ***Bestellungen*** auch noch die vom Artikel zu bestellende Menge ändern. Dazu geben Sie die gewünschte Menge in die Spalte ***Bestellmenge*** ein. Es öffnet sich der Dialog ***Mengenänderung definieren***.

Neue Bestellungen aufgeben

So geben Sie eine neue Bestellung auf:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Bestellung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Bestellnummer*** eine Nummer für die Bestellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Bestellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Bestellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Das Feld ***Bestelldatum*** wird bei Neuanlage automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber geändert werden. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Dieses Feld dient hauptsächlich dem Andruck eines Belastbaren Bestelldatums.

Hinweis

Wenn in einer Kommission Artikel enthalten sind, die bei verschiedenen Lieferanten bezogen werden, so müssen Sie für jeden Lieferanten eine separate Bestellung anlegen.

2. Wählen Sie den Lieferanten im Feld ***Lieferant***.

   Bei Wahl des Lieferanten werden zugleich alle noch bei diesem zu bestellenden Artikel in der Liste ***Bestellanfragen*** angezeigt. Wenn zum Lieferantenkonto eine Zahlungsbedingung hinterlegt wurde, dann wird diese automatisch hier eingetragen. Sie können diese hier vorgegebene Zahlungsbedingungen auch ändern.

3. Wählen Sie die korrekte ***Lieferart***.

   Zur Verfügung stehen für Bestellungen im Ausland ***CIF*** (Cost, Insurance, freight) und ***FOB*** (Free on board). Für Bestellungen im Inland steht die Option ***Inlandsbestellung*** zur Verfügung.

   Die ***Zufuhrart*** kann später gewählt werden.

4. Ordnen Sie die Bestellanfragen der Bestellung zu, indem Sie diese aus der oberen Liste per Drag & Drop in die Liste ***Bestellungen*** ziehen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Bestellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Bestellung gedruckt.

   Über die Schaltfläche können Sie Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, stornieren.

Die Bestellung wurde angelegt und kann nun auf dem von Ihnen bevorzugten Weg an den Lieferanten übermittelt werden.

Sofern die Artikel auf Basis einer Kommission bestellt wurden, so ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen damit in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, steht der soeben bestellte Artikel nun auf dem Status ***bestellt*** oder ***unterwegs***.

Bestellbestätigung vom Lieferanten

Wenn die Bestellannahme beim Lieferanten erfolgt ist, erhalten Sie eine Bestellbestätigung mit den Informationen, wie z.B. zu Preisen. Diese Informationen können Sie nun in Ihrer Bestellung ergänzen.

So ergänzen Sie Daten aus der Bestellbestätigung:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Bestellung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Bestellnummer*** die Nummer der Bestellung an.

   Zur Auswahl einer bestehenden Bestellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Die Bestellung wird aufgerufen.

2. Ergänzen Sie die ***AB-Nummer*** (bei Inlandsbestellungen) bzw. die ***PI-Nummer*** (bei Auslandsbestellungen).
3. Ergänzen Sie in der Liste Bestellungen die EK-Preise, die für die Artikel beim Lieferanten zu zahlen sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Bestellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird die Bestellung gedruckt.

Die Bestellung ist damit vollständig erfasst worden.

Ausland – Verschiffung und Einlieferungsanzeige

Verschiffung

Grundsätzliches

Wenn Sie Waren im Ausland bestellen, können Sie über die Bearbeitungsstufe ***Verschiffung*** den Außenhandelsvorgang abwickeln. Waren, die sich aktuell auf einem Schiff befinden, können bereits vom Schiff weg verkauft werden, man spricht hierbei von einem schwimmenden Lager.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Verschiffung*** .

Der Dialog für Verschiffung wird geöffnet.

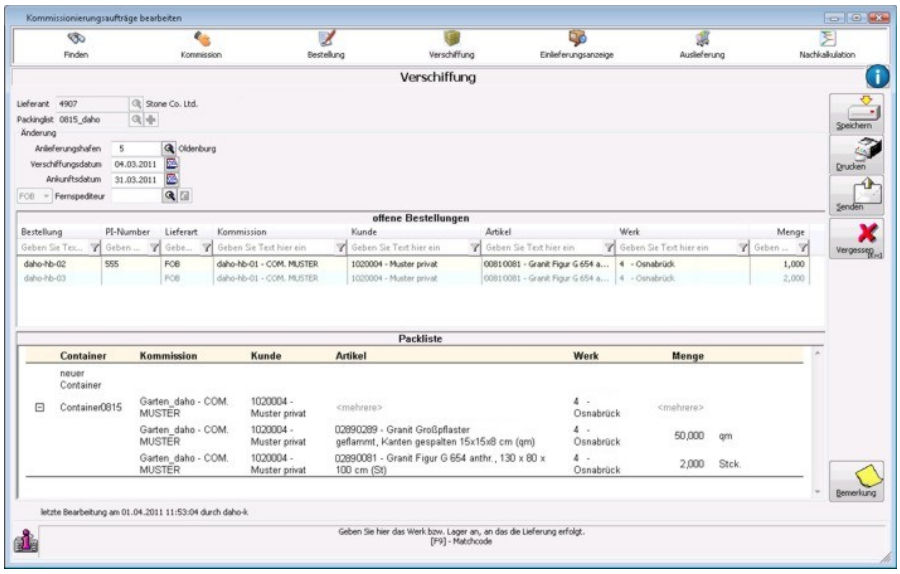

Kommissionierungsaufträge bearbeiten
Finden
Kommission
Bestellung
Verschiffung
Einlieferungsanzeige
Auslieferung
Nachkalkulation
Verschiffung
Lieferant 4907 Stone Co. Ltd.
Packinglist 0815_daho
Änderung
Anlieferungshafen 5 Oldenburg
Verschiffungsdatum 04.03.2011
Ankunftsdatum 31.03.2011
FOB Fernspediteur
Speichern
Drucken
Senden
Vergessen
offene Bestellungen
Bestellung PI-Number Lieferart Kommission Kunde Artikel Werk Menge
daho-hb-02 555 FOB daho-hb-01 - COM. MUSTER 1020004 - Muster privat 00810081 - Granit Figur G 654 a... 4 - Osnabrück 1,000
daho-hb-03 FOB daho-hb-01 - COM. MUSTER 1020004 - Muster privat 00810081 - Granit Figur G 654 a... 4 - Osnabrück 2,000
Packliste
Container Kommission Kunde Artikel Werk Menge
neuer Container
Container0815 Garten_daho - COM. MUSTER 1020004 - Muster privat <mehrere> 4 - Osnabrück <mehrere>
Garten_daho - COM. MUSTER 1020004 - Muster privat 02890289 - Granit Großpflaster geflammt, Kanten gespalten 15x15x8 cm (qm) 4 - Osnabrück 50,000 qm
Garten_daho - COM. MUSTER 1020004 - Muster privat 02890081 - Granit Figur G 654 anthr., 130 x 80 x 100 cm (St) 4 - Osnabrück 2,000 Stck.
Bemerkung
letzte Bearbeitung am 01.04.2011 11:53:04 durch daho-k
Geben Sie hier das Werk bzw. Lager an, an das die Lieferung erfolgt.
[F9] - Matchcode

Abb. 70: Dialog Verschiffung

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, bei welchem die Bestellung erfolgt ist bzw. welcher die Packliste ausgestellt hat. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Feld ***Packinglist***	Geben Sie an dieser Stelle die vom Lieferanten angegebene Nummer für die Packliste an. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Packinglist auswählen. Der zugehörige Kreditor wird dann automatisch im Feld ***Lieferant*** vorgetragen.
Feld ***Anlieferungshafen***	Geben Sie an dieser Stelle den Hafen an, an welchem der Container mit der Lieferung ankommt und zum Transport in das Werk, bzw. Lager umgeschlagen wird. Anlieferungshäfen werden in den Stammdaten als Werke angelegt.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Verschiffungsdatum***	Geben Sie hier das vom Lieferanten angegebene Verschiffungsdatum an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Beim Speichern einer packing list wird der Umrechnungskurs anhand des Verschiffungsdatums ermittelt und der in der Bestellung gepflegte EK des Lieferanten anhand dieses Kurses in die Hauptwährung umgerechnet.
Feld ***Ankunftsdatum***	Geben Sie hier das Datum an, an dem die Lieferung laut Packliste ankommen soll. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen.
Combobox	Ändern Sie hier gegebenenfalls die Lieferart. Damit ändern sich auch die unter Liste ***offene Bestellungen*** angezeigten Bestellpositionen.
Feld ***Fernspediteur***	Geben Sie in diesem Feld optional den Spediteur an, dessen Schiff den Transport zum Hafen durchführen soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Spediteurs auf.
Liste ***offene Bestellungen***	Hier sehen Sie Ihre offenen Bestellpositionen. Die hier angegebenen Bestellpositionen können auch auf mehrere Packlisten verteilt werden. Innerhalb der Liste werden unabhängig von der Einstellung CIF / FOB immer Quelldaten aus CIF- und FOB-Bestellungen angezeigt. Ist in der packing list CIF eingestellt, so werden CIF-Bestellungen am Anfang der Liste angezeigt, sonst stehen FOB-Bestellungen oben. Außerdem wird der Frachttyp (CIF / FOB) wird nun in der Liste offene Bestellungen zu jedem Eintrag angezeigt. Die Liste verfügt über eine Filterfunktion. Der Filter wird als Zeile unterhalb der Kopfzeile der Liste angezeigt und ist durch Eingabefelder und Schaltflächen gekennzeichnet. Wird in ein Eingabefeld ein Text eingegeben so wird die Anzeige der Liste nach einer kurzen Wartezeit automatisch gefiltert, d.h. es werden nur Einträge angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält. Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Durch Rechtsklick auf die Kopfzeile der Liste kann die Filterzeile aus- und wieder eingeblendet werden, der letzte Zustand wird pro Anwender gespeichert und beim erneuten Öffnen des Fensters wieder hergestellt.
Liste ***Packliste***	Sie können die Bestellpositionen unter ***offene Bestellungen*** per Drag & Drop den Containern der Packliste zuordnen. Zur Erstellung eines neuen Containers ziehen Sie die Bestellposition in den leeren Bereich. Sie haben hier auch noch die Möglichkeit die Liefermenge zu ändern.

Verschiffung abwickeln

So wickeln Sie eine Verschiffung ab:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Verschiffung*** geöffnet und eine Bestellung für das Ausland vorliegen.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Legen Sie im Feld ***Packinglist*** die packing list an und drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Die genauen Angaben zur packing list erhalten Sie vom Lieferanten.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue ***packing list*** unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden ***packing list*** können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Alle von diesen Lieferanten zu beziehenden Artikel werden in der Liste ***offene Bestellungen*** angezeigt.

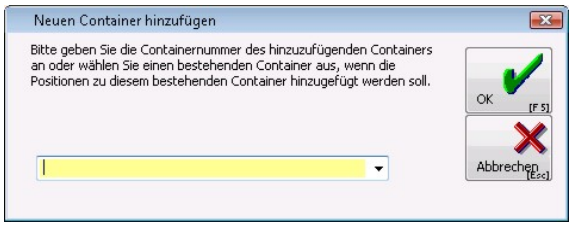
3. Geben Sie im Feld ***Anlieferungshafen*** den Hafen an, an dem die Bestellung ankommt.

   Ggf. können Sie in den dafür vorgesehenen Feldern noch ein Verschiffungs- und ein Ankunftsdatum angeben.

4. Ordnen Sie die offenen Bestellungen einem Container zu, indem Sie diese aus der oberen Liste per Drag & Drop in die untere Liste ziehen.

   Damit die offenen Bestellungen zugeordnet werden können, muss für diese in der Bestellung selbst die PI Nummer angegeben sein.

   Es öffnet sich der Dialog ***Neuen Container hinzufügen***.


Neuen Container hinzufügen
Bitte geben Sie die Containernummer des hinzuzufügenden Containers an oder wählen Sie einen bestehenden Container aus, wenn die Positionen zu diesem bestehenden Container hinzugefügt werden soll.
OK
[F5]
Abbrechen
[Esc]

5. Geben Sie hier die Containernummer ein bzw. wählen Sie einen bestehenden Container aus der Liste aus.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK***.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 um ggf. weitere offene Bestellungen einem Container zuzuordnen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Verschiffung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird die Verschiffung gedruckt.

Die Verschiffung wurde damit abgewickelt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die verschifften Artikel nun auf dem Status ***unterwegs***.

Die nächste Stufe ist nun die Einlieferungsanzeige.

Einlieferungsanzeige

Grundsätzliches

In diesem Dialog können Sie erfassen, wann Ihre Lieferung bzw. die Ware den Hafen oder das Zwischenlager erreicht hat. Sie sehen außerdem die enthaltenen Positionen und den Status der Packliste.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Einlieferungsanzeige*** .

Der Dialog für die Einlieferung wird geöffnet.

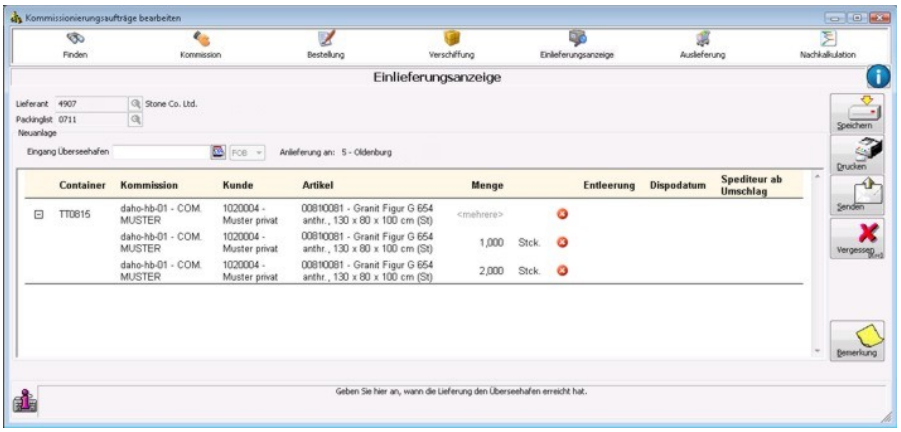


Abb. 71: Dialog Einlieferungsanzeige

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, welcher die Packliste ausgestellt, bzw. die Artikel versendet hat. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Feld ***Packinglist***	Geben Sie an dieser Stelle die Nummer für die Packliste an. Über den ***Matchcode*** können Sie eine Packinglist auswählen.
Feld ***Überseehafen***	Geben Sie hier an, wann Ihre Lieferung den Überseehafen erreicht hat. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Geben Sie auch die genaue Uhrzeit an. Hinter diesem Feld stehen noch einmal die Lieferart sowie der Name des Hafens.
Übersicht	In dieser Übersicht sehen Sie die im Container enthaltenen Positionen bzw. Artikel. Sie müssen diese einzeln bestätigen. Diese Kontrolle erfolgt in der Regel durch das Hafenpersonal, welches den Container öffnet und dessen Inhalt prüft und bestätigt.

Einlieferung erfassen

So erfassen Sie eine Einlieferung:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Einlieferungsanzeige*** geöffnet und bereits eine Verschiffung abgewickelt.

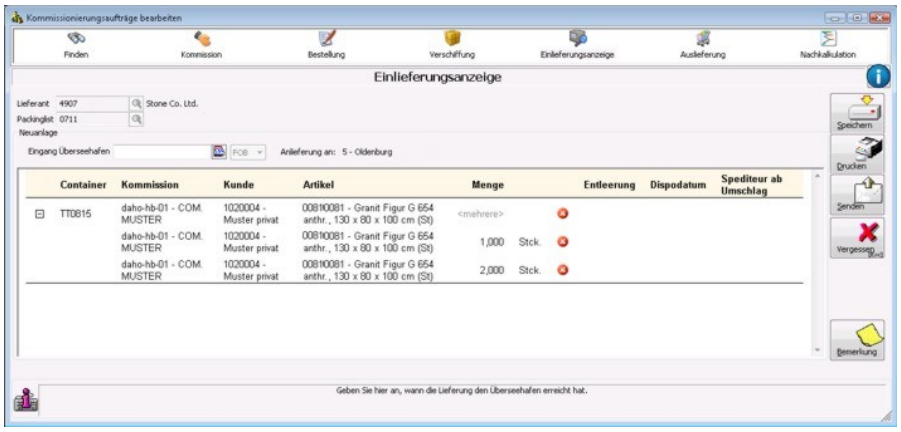
1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Geben Sie im Feld ***Packinglist*** die packing list an und drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

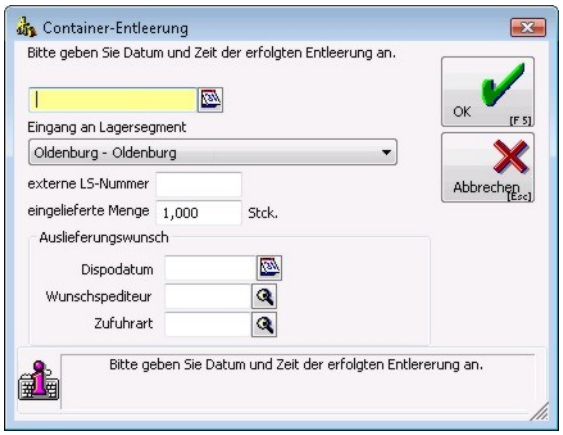
   Alle Container zu dieser packing list werden in der Liste angezeigt.



3. Geben Sie im Feld ***Eingang Überseehafen*** Datum und die genaue Uhrzeit der Ankunft an.

4. Bestätigen Sie den Inhalt des Containers, indem Sie die Artikel durch drücken der Schaltfläche virtuell aus dem Container entleeren.

   Das Dialogfenster ***Container-Entleerung*** öffnet sich. In diesem müssen Sie für jeden einzelnen entladenen Artikel genaue Angaben zum Zeitpunkt etc. tätigen.



   Hier kann optional die externe Lieferscheinnummer des Lieferanten angegeben werden. Diese wird in der Datenbank gespeichert.

5. Geben Sie zu einem Artikel alle Daten notwendigen Daten zur Entladung an.

   Falls Sie schon wissen, wann der Artikel an den Kunden ausgeliefert wird, können Sie hier auch bereits einige Daten zur Disposition angeben.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Anzeige zu diesem Artikel ändert sich. Der Artikel gilt als entladen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 – 6, um die weiteren Artikel zu entladen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Einlieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Einlieferung gedruckt.

Die Einlieferung der im Ausland bestellten Artikel ist erfolgt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die eingelieferten Artikel nun auf dem Status ***Lager***.

Sie können die Artikel nun in der nächsten Stufe ggf. in das eigentliche Lager umlagern (Freistellung) oder an den Kunden ausliefern (Auslieferung).

Inland – Wareneingang

Wareneingang erfassen

Die bestellten Waren bzw. Artikel müssen Sie als Zugang in Ihrem Lager erfassen, sofern es sich nicht um ein Streckengeschäft handelt. Dazu steht Ihnen im Wägedatenmodul der Wareneingang zur Verfügung.

Hinweis

Beachten Sie, dass diese Art der Erfassung von Warenzugängen nur bei eigenen Lagern möglich ist. Bei Fremdlagern kann nur über eine Inventur erfasst werden, was vorrätig ist.

Hinweis

Um Artikel über den Wareneingang erfassen zu können, müssen Sie über die Lizenz für das Wägedatenmodul verfügen. Im Modul ***Kommissionierung*** müssen außerdem die Nutzer-Rechte für den Wareneingang vergeben sein.

So erfassen Sie einen Wareneingang:

1. Wählen Sie den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Zugang erfassen*** wird angezeigt.

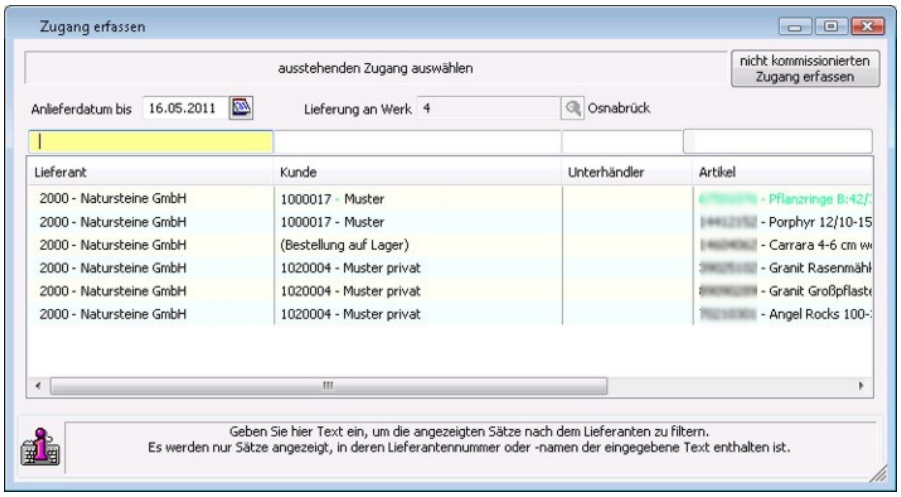

Zugang erfassen
ausstehenden Zugang auswählen
nicht kommissionierten Zugang erfassen
Anlieferdatum bis 16.05.2011
Lieferung an Werk 4 Osnabrück
Lieferant
Kunde
Unterhändler
Artikel
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH (Bestellung auf Lager)
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
Geben Sie hier Text ein, um die angezeigten Sätze nach dem Lieferanten zu filtern.
Es werden nur Sätze angezeigt, in deren Lieferantennummer oder -namen der eingegebene Text enthalten ist.

Abb. 72: Dialogfenster ***Zugang erfassen***

   Alle für das Zielwerk (an dem Sie aktuell mit der WDV angemeldet sind) ausstehenden Zugänge, stehen in der Liste. Vorausgesetzt sie besitzen den benötigten Status.

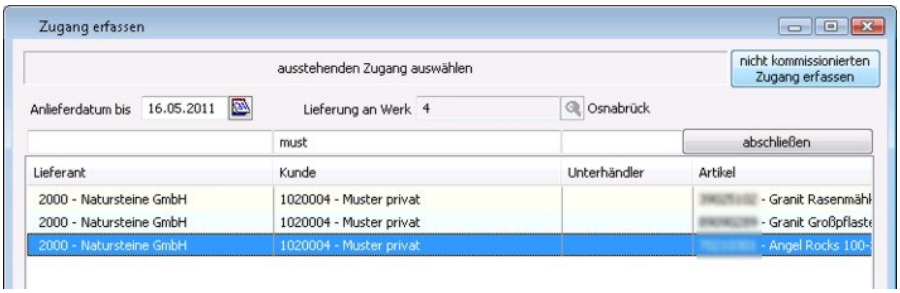
   Das Werk kann hier nicht geändert werden, dazu müssen Sie ggf. einen Werkswechsel durchführen.

2. Wählen Sie im Feld ***Anlieferdatum bis*** ggf. das korrekte Datum.

   Im Feld ***Anlieferdatum bis*** werden alle Datensätze angezeigt, deren Lieferdatum dem gewählten Datum entsprechen. Das Datum kann geändert werden für den Fall, dass die Anlieferung wahrscheinlich am falschen Tag erfolgt. Wenn Sie das Datumsfeld leeren, werden alle anstehenden Anlieferungen angezeigt.

3. Um gezielt nach Zugängen zu suchen, geben Sie in die Felder bzw. Filter oberhalb der Kopfzeile der Auswahlliste die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll.

Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Das gerade aktive Eingrenzungsfeld ist gelb markiert. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Enter*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Dabei werden die Ergebnisse der bisherigen Eingrenzungen in die Liste geschrieben, d.h. es werden Kommissionen angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält.



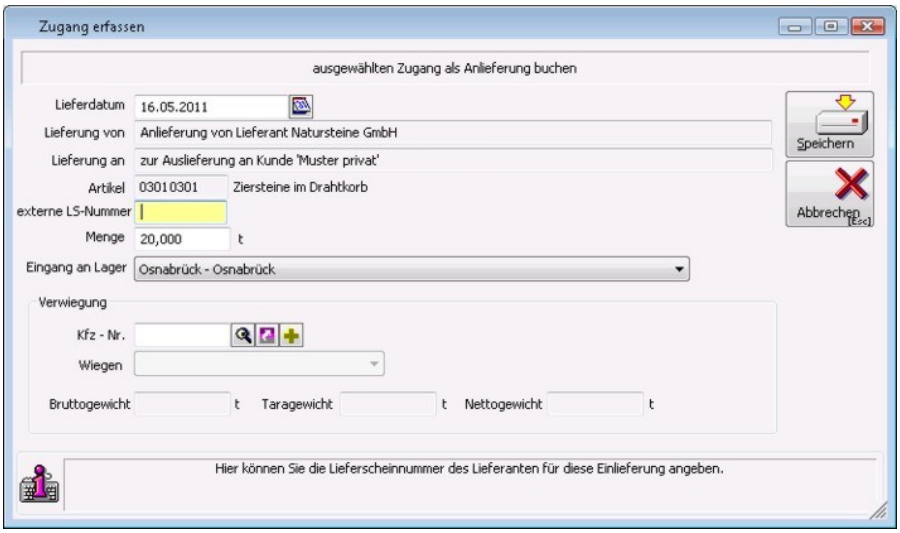
Über die Schaltfläche abschließen können Sie die selektierte Position ohne Anlieferung dauerhaft aus der Liste zu entfernen. Technisch wird nach positiver Bestätigung einer Sicherheitsabfrage die Positionsmenge auf Null gesetzt und die Position in den Status ***Lager*** gebracht. Somit ist die Position quasi storniert und für die Einlieferung nicht mehr verfügbar.

Hinweis

Sollte der einzubuchende Artikel noch nicht im Lager vorhanden sein, kann es notwendig sein, dass Sie den Artikel manuell im Lagersegment mittels der Schaltfläche nicht kommissionierten Zugang erfassen einbuchen müssen, da das Programm sonst nicht weiß, in welches Segment die Buchung erfolgen soll.

4. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.
5. Um den Eintrag als Zugang zu erfassen, klicken Sie doppelt auf den Eintrag.

   Es öffnet sich ein weiterer Dialog.


Zugang erfassen
ausgewählten Zugang als Anlieferung buchen
Lieferdatum 16.05.2011
Lieferung von Anlieferung von Lieferant Natursteine GmbH
Lieferung an zur Auslieferung an Kunde 'Muster privat'
Artikel 03010301 Ziersteine im Drahtkorb
externe LS-Nummer
Menge 20,000 t
Eingang an Lager Osnabrück - Osnabrück
Verwiegung
Kfz - Nr.
Wiegen
Bruttogewicht t Taragewicht t Nettogewicht t
Speichern
Abbrechen [Esc]
Hier können Sie die Lieferscheinnummer des Lieferanten für diese Einlieferung angeben.

6. Ergänzen Sie ggf. Felder im Dialog.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um den Wareneingang zu speichern.

Der Warenzugang wurde erfasst, der Artikel befindet sich damit physisch im Lager. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich

der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die eingelieferten Artikel nun auf dem Status ***Lager***.

Kompletten Container einbuchen

Über den Wareneingang kann der Inhalt eines kompletten Containers mit 2 Klicks ins Lager gebucht werden. Voraussetzung ist, dass alles in der richtigen Menge im Container enthalten ist.

Hinweis

Um Artikel über den Wareneingang erfassen zu können, müssen Sie über die Lizenz für das Wägedatenmodul verfügen. Im Modul ***Kommissionierung*** müssen außerdem die Nutzer-Rechte für den Wareneingang vergeben sein.

So erfassen Sie einen Container komplett:

1. Wählen Sie den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Zugang erfassen*** wird angezeigt.

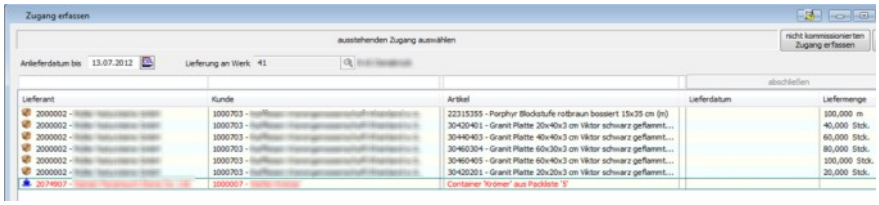
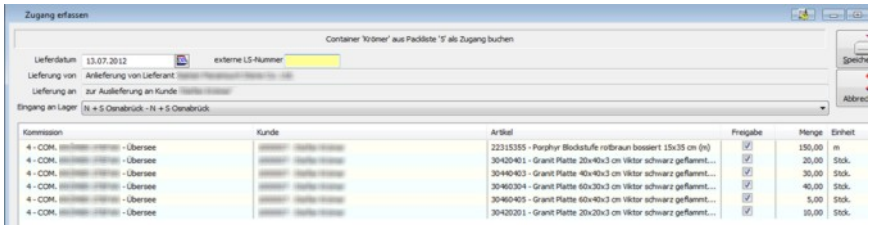


Abb. 73: Dialogfenster ***Zugang erfassen***

2. Führen Sie einen Doppelklick auf die rote Zeile aus. Hierbei handelt es sich um einen Container, der mit komplett verbucht werden kann.

   Der Inhalt des Containers wird angezeigt. In der eingeblendeten Liste können einzelne Positionen ggf. ganz entfernt oder in der Menge geändert werden.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** .

Der gesamte Container wird ins Lager gebucht und es wird eine Einlieferungsanzeige erzeugt.

Auslieferung

Grundsätzliches

Alle Artikel müssen nun in das korrekte Ausliefer- bzw. Abhollager verbracht oder direkt ab Zwischenlager zum Kunden geliefert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie die Artikelposition einer Kommission als Streckengeschäft direkt vom Lieferanten an den Kunden ausliefern lassen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Streckengeschäft*** in diesem Handbuch.

Wird aus einem eigenem oder Fremdlager ausgeliefert, so werden die Belege standardmäßig pro Freistellung und Kommission erstellt. Die Belege erhalten eine Laufnummer in der Form "FS<Freistellungsnummer>Com<Kommissionsnummer>". Da eine Kommission immer einem Kunden zugeordnet ist, ist die Belegerstellung pro Kunde implizit gewährleistet. Sollte eine Position derselben Kommission in einer weiteren Freistellung ausgeliefert werden, so wird aufgrund der Freistellungsnummer ein neuer Beleg erzeugt.

Hinweis

Durch eine Einstellung im Kundenstamm (***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Register ***Spez. Daten Handelsmodul →*** Combobox ***Belegerstellung Kommissionierung***) kann pro Kunde eingestellt werden, dass die Belege kommissionsunabhängig, d.h. pro Freistellung erzeugt werden. Die Belege erhalten dann eine Laufnummer der Form "FS<Freistellungsnummer>Knd<Kundennummer>". Auch hier wird bei Auslieferung weiterer Kommissionspositionen in einer neuen Freistellung ein neuer Beleg erzeugt.

Aufruf der Auslieferung bzw. Freistellung:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Auslieferung*** .Der Dialog für die Auslieferung wird geöffnet.

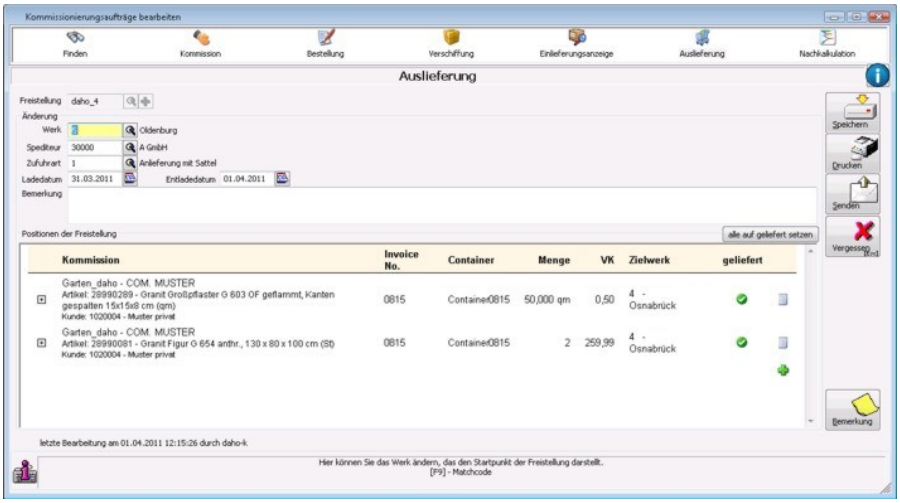


Abb. 74: Dialog ***Auslieferung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Freistellung***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung bzw. Freistellung eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Freistellung auswählen.
Feld ***Werk***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung das Startwerk zu, d.h. das Werk ab dem die Freistellung oder Zustellung erfolgt. Über den ***Matchcode*** können Sie ein Werk auswählen.
Feld ***Spediteur***	Geben Sie in diesem Feld den Spediteur an, der den Transportauftrag für die Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung erhalten soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Zufuhrart***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung eine Zufuhrart zu. Über den ***Matchcode*** können Sie eine Zufuhrart auswählen.
Feld ***Ladedatum***	Geben Sie hier das Ladedatum der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen.
Feld ***Entladedatum***	Geben Sie hier das Entladedatum der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen.
Feld ***Bemerkung***	Geben Sie in diesem Feld zusätzliche Bemerkung für den Spediteur an.

Parameter	Beschreibung
Offene Positionen im Werk … / ***Positionen der Freistellung***	Hier können Sie die auszuliefernden oder umzulagernden Artikel festlegen oder sich die vorhandenen Positionen anzeigen lassen. In der Freistellung für Streckenwerke werden Inlandsgeschäfte nach Kommission gruppiert angezeigt und ausgeliefert. Auslandsgeschäfte bleiben weiterhin nach Container gruppiert. Es ist nicht möglich, in einer Freistellung den Punkt ***ausgeliefert*** zu wählen, wenn die Position durch eine weitere, folgende Freistellung disponiert wurde. Eine Position kann nur noch in der Freistellung auf ausgeliefert gesetzt werden (und somit die Rechnungserstellung geschehen), mit der sie endgültig ausgeliefert wurde. Hiermit soll verhindert werden, dass falsche Daten in den Beleg fließen. - Über diese Schaltfläche können Sie bei Neuanlage einer Freistellung offene Kommissionspositionen und völlig neue Kommissionen hinzufügen. Bei Klick auf das Symbol erscheint nun ein Kontextmenü, über welches das Hinzufügen von Umlagerungen oder Kommissionen ausgewählt werden kann. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Freistellung erweitern***, über welches Sie eine bestehende Kommission auswählen können. Zu dieser Kommission werden alle noch nicht verteilte Positionen (Status beauftragt) in einer Liste angezeigt und können dort abgewählt werden, wenn sie nicht zur Freistellung hinzugefügt werden sollen. Es ist außerdem möglich, in der Liste völlig neue Positionen zu erfassen, diese werden im Rahmen der Auslieferung der gewählten Kommission hinzugefügt. Im Dialog kann auch über die Plustaste eine komplett neue Kommission angelegt werden, hier können zusätzlich zur oben beschriebenen Funktionalität die nötigsten Kopfdaten angegeben werden. - Über diese Schaltfläche können Sie der Auslieferung eine Notiz anhängen. Es öffnet sich der Dialog ***Notizen***. In diesem können Sie den gewünschten Text eingeben. - Beim Editieren einer bereits gespeicherten Freistellung werden Positionen, die bereits in einem anderen Lager eingegangen oder in weiteren Freistellungen enthalten sind, mit einem Schloss gekennzeichnet und können nicht mehr auf ***ausgeliefert*** gesetzt werden. Die Auslieferung muss korrekterweise über eine folgende oder neue Freistellung erfolgen.

Auslieferung aus dem eigenen Lager

Ausliefern

Wenn Sie die von einem Kunden bestellten Waren im Lager haben, können Sie diese an ihn ausliefern. Im Rahmen der Auslieferung erfolgt die Zusammenstellung aller zu liefernden Positionen / Artikel aus am Lager verfügbaren Waren sowie die Zuordnung von zu verwendenden Verleihartikeln, wie z.B. Paletten oder Gitterboxen.

Daraufhin ergeht per Mail oder Fax die Anweisung an Spediteur und Lager, dass die Ware transportiert bzw. ausgeliefert werden soll. Im Lager wird ein Lagerabgang verbucht sowie Lieferscheine erstellt und ggf. gedruckt.

So liefern Sie einen Artikel bzw. eine Kommission aus dem Lager an den Kunden aus:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die bestellten Waren auf Lager.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Auslieferung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

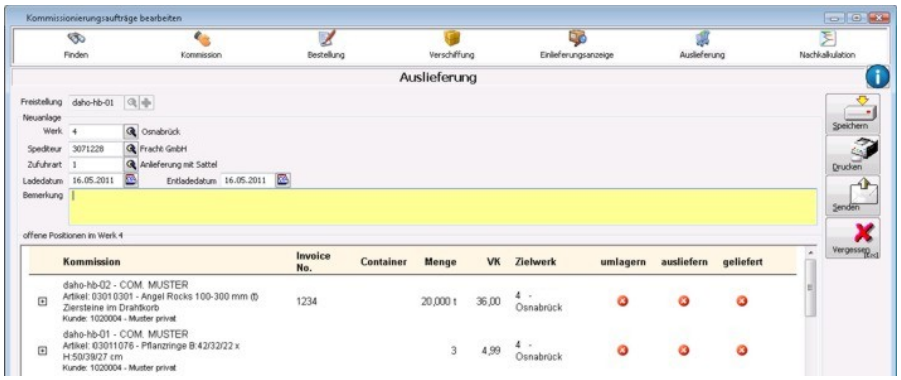
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an, d.h. ab welchem geliefert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Auslieferung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Lieferung beim Kunden erfolgt.



5. Klicken Sie, wenn die Auslieferung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***ausliefern***.

   Der Dialog ***zur Auslieferung freigeben*** wird angezeigt.

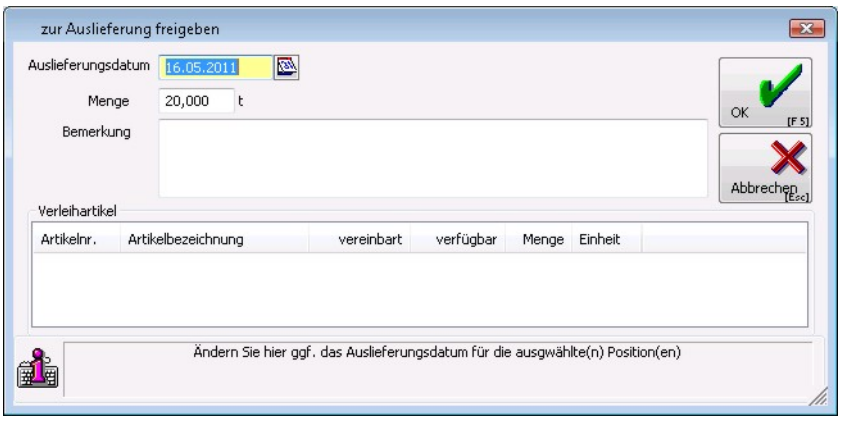


Abb. 75: Dialogfenster ***zur Auslieferung freigeben***

In diesem Dialog wird auch eine Liste angezeigt, in der alle zur Position vereinbarten Verleihartikel aufgelistet werden. Zusätzlich werden die ursprünglich vereinbarte Menge sowie die noch zur Verfügung stehende Restmenge pro Verleihartikel (bei Teillieferungen) angezeigt. Wird in dieser Liste eine Menge für einen Verleihartikel angegeben, so wird der Artikel mit dieser Menge in den erstellten Lieferschein übernommen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird zusätzlich ein Lagerabgang erzeugt. Die Angaben von Mengen größer als die verfügbare Menge sind möglich, solange die Menge am Lager vorhanden ist.

6. Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf ausliefern.

Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Auslieferung gedruckt.

Im Rahmen einer Auslieferung wird immer ein Handels-Lieferschein erstellt, bei Streckengeschäft wird dieser weiterhin automatisch ausgedruckt, bei allen anderen erfolgt eine Abfrage, ob der LS gedruckt werden soll. Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Die Belege werden zusätzlich immer pro Monat der Auslieferung erstellt und jedem Beleg wird das höchste Lieferscheindatum aus den enthaltenen Lieferscheinen als Lieferschein- bzw. Fakturadatum sowie als Beleg- und Valutadatum gesetzt. In einem, aus einer Freistellung erstellten Beleg (Lieferschein oder Rechnung) ist das Feld ***Baustellennummer*** verfügbar, auch wenn es keinen Inhalt besitzt. Somit können Belege, die aus Kommissionen ohne Verwendungsstelle stammen manuell nachgepflegt und gedruckt werden. Die Eingabe einer Baustellennummer in einem solchen Beleg zieht keine Neubepreisung der Belegzeile nach sich.

Die Auslieferung wird nun durch den Spediteur durchgeführt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***disponiert***. Nach Abschluss erhalten Sie eine Rückmeldung vom Spediteur. Nach dieser Rückmeldung können Sie die Auslieferung auf den Status ***geliefert*** setzen.

Rücklauf der Frachtpapiere

Wenn die Auslieferung durch den Spediteur erfolgt ist, erhalten Sie von diesem einen Rücklauf mit den Frachtpapieren. Mit diesen Informationen können Sie nun die Auslieferung vervollständigen und abschließen. Sie können hierbei Angaben zum fahrenden Fahrzeug, zu Frachtkosten und zu zurückgegebenen Verleihartikel (z.B. Paletten) machen.

So schließen Sie die Auslieferung ab:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die notwendigen Papiere vom Spediteur erhalten.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** die Nummer der Auslieferung an.

   Zur Auswahl einer bestehenden Auslieferung können Sie den ***Match-code*** verwenden.

   Die Auslieferung wird aufgerufen.

2. Klicken Sie bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***geliefert***, um diese Auslieferung abzuschließen.

   Es öffnet sich der Dialog ***Auslieferung erfassen***.

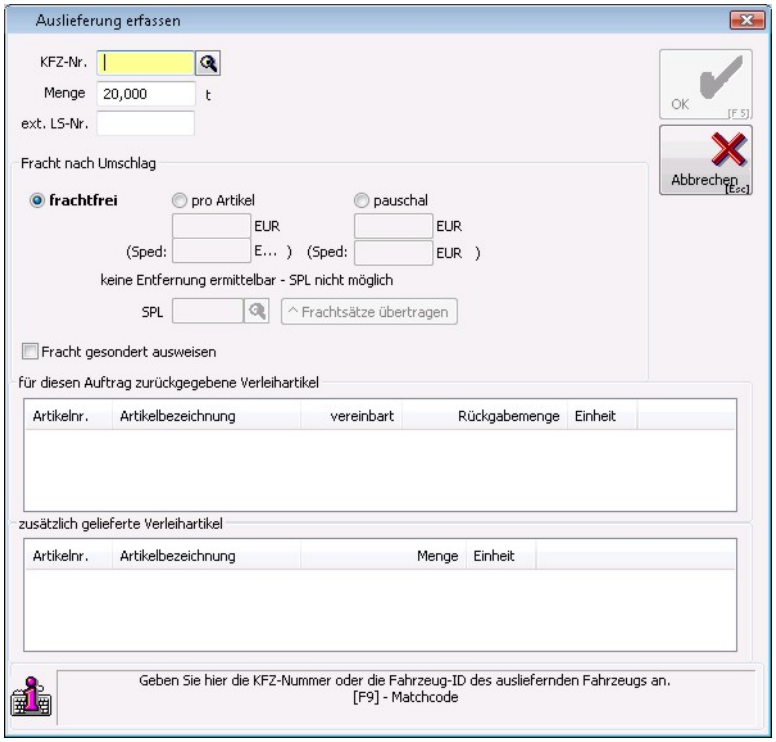


Abb. 76: Dialogfenster ***Auslieferung erfassen***

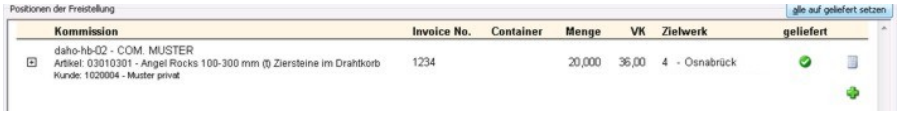
Im Dialogfenster ***Auslieferung erfassen*** werden in einer Liste die zur Position gelieferten Verleihartikel angezeigt, wenn die Auslieferung über die Freistellung erfolgt ist. In dieser Liste kann für jeden Verleihartikel die zurückgegebene Menge bzw. Anzahl angegeben werden. Für jede Angabe wird eine Position mit negativer Menge in den erstellten Beleg übernommen. Somit wird die Verleihartikelstatistik ausgeglichen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird ebenfalls ein Lagerzugang gebucht.

3. Geben Sie im Dialog die notwendigen Daten an.

   In jedem Fall ist die Angabe des Fahrzeugs im Feld ***Kfz-Nr.*** erforderlich.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf ausgeliefert.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Auslieferung gedruckt.

Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***geliefert***. Nun müssen Rechnungen erstellt und ggf. gedruckt werden.

Umlagerung

Umlagern vom Zwischen- ins Ziellager

Bevor Sie einen Artikel an den Kunden ausliefern können, kann es unter Umständen notwendig sein, eine Umlagerung vorzunehmen.

So lagern Sie einen Artikel bzw. eine Kommission aus dem Zwischenlager um:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die bestellten Waren im Zwischenlager.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Umlagerung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Umlagerung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Umlagerung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Es ist bei der Anlage interner Umlagerungen möglich, den aus dem Lager ermittelten Preis für die Umlagerung zu ändern.

2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an, d.h. aus dem umgelagert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Umlagerung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Umlagerung im Ziellager ankommt.

5. Klicken Sie, wenn die Umlagerung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***umlagern***.

   Es öffnet sich der Dialog ***Umlagerung erfassen***.

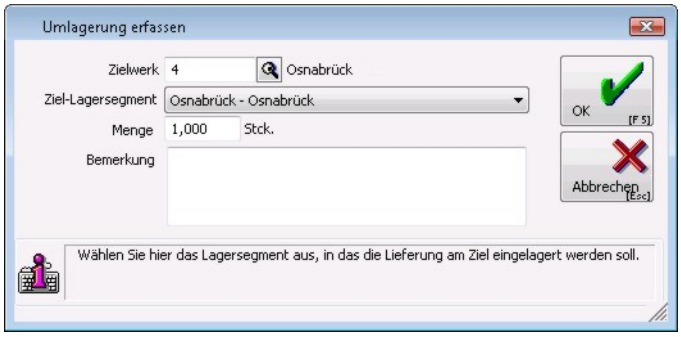
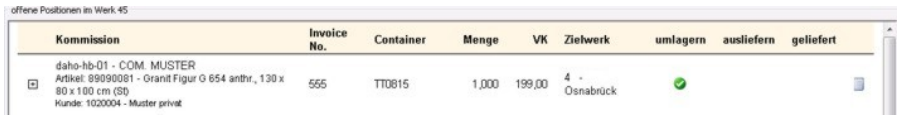


Abb. 77: Dialogfenster Umlagerung erfassen

6. Wählen Sie hier im Feld ***Zielwerk*** das Werk in welches der Artikel umgelagert werden soll.

7. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf umlagern.

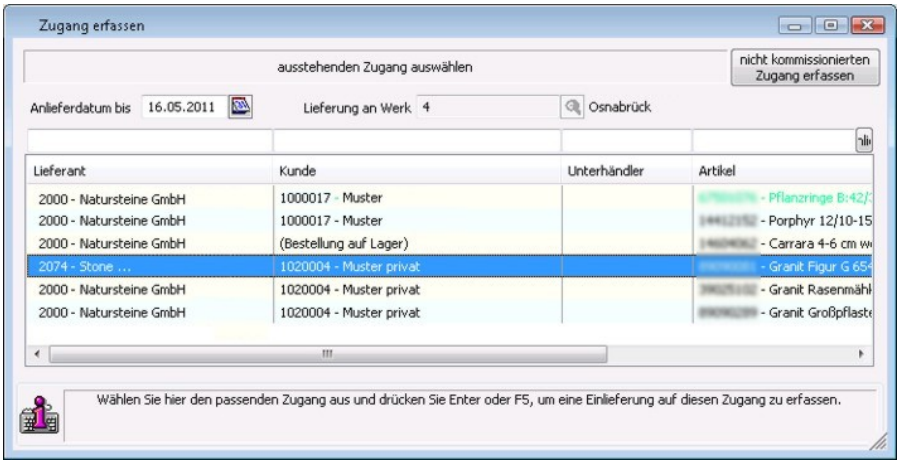


   Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Umlagerung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Umlagerung gedruckt.

Sobald die Umlagerung im Ziellager ankommt, muss diese über den Wareneingang unter ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** erfasst werden.


Zugang erfassen
ausstehenden Zugang auswählen
nicht kommissionierten Zugang erfassen
Anlieferdatum bis 16.05.2011
Lieferung an Werk 4
Osnabrück
Lieferant
Kunde
Unterhändler
Artikel
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH (Bestellung auf Lager)
2074 - Stone ... 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
Wählen Sie hier den passenden Zugang aus und drücken Sie Enter oder F5, um eine Einlieferung auf diesen Zugang zu erfassen.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Inland – Wareneingang*** in diesem Handbuch.

Umlagerung zu Freistellung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit interne Umlagerungen zu einer Freistellung hinzuzufügen. Hier können auch dynamische und statische Stücklisten als Umlagerung hinzugefügt werden.

So fügen Sie interne Umlagerung zu einer Freistellung hinzu:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Freistellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

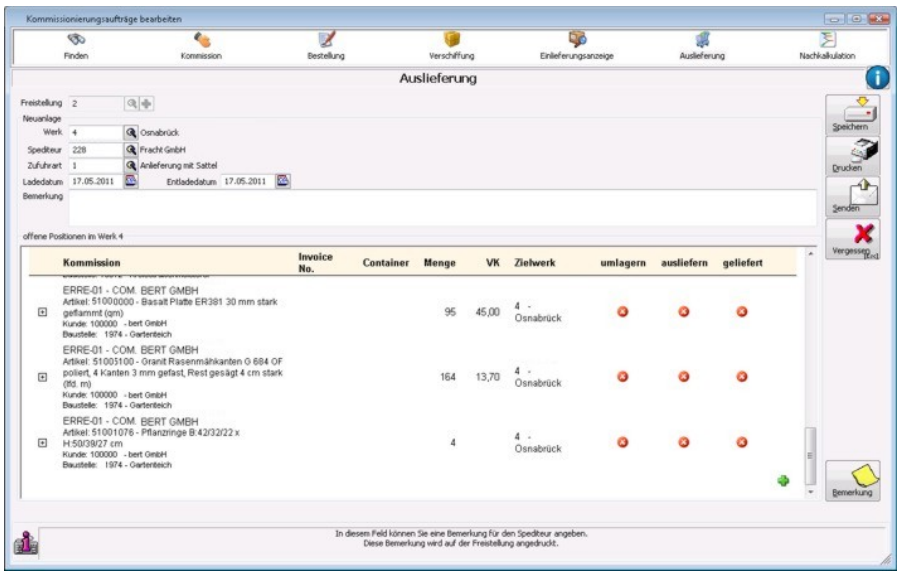
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Freistellung im Ziellager ankommt.

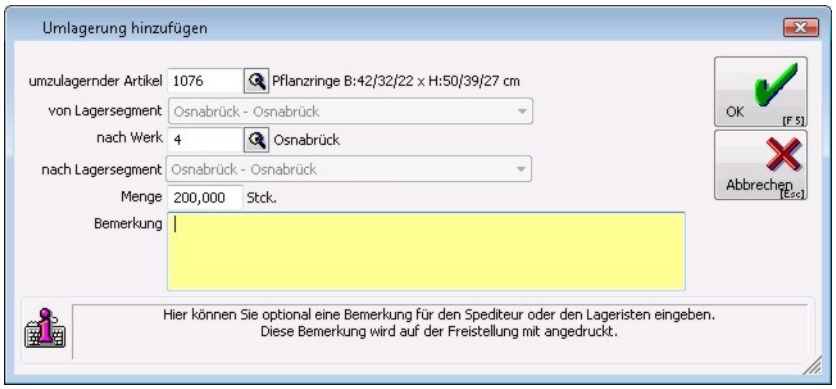


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Umlagerung zur Freistellung hinzuzufügen.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

6. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Umlagerung erfassen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Umlagerung hinzufügen***.


Umlagerung hinzufügen
umzulagernder Artikel 1076 Pflanzringe B:42/32/22 x H:50/39/27 cm
von Lagersegment Osnabrück - Osnabrück
nach Werk 4 Osnabrück
nach Lagersegment Osnabrück - Osnabrück
Menge 200,000 Stck.
Bemerkung
OK [F5]
Abbrechen [Esc]
Hier können Sie optional eine Bemerkung für den Spediteur oder den Lageristen eingeben.
Diese Bemerkung wird auf der Freistellung mit angedruckt.

7. Füllen Sie den Dialog mit den zugehörigen Daten.

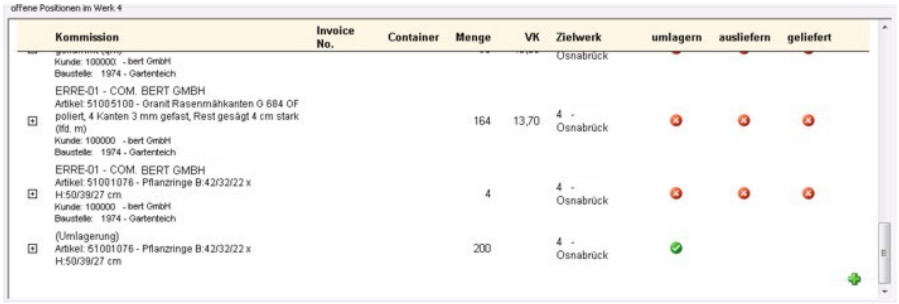
   Im Feld ***umzulagernder Artikel*** können Sie den gewünschten Artikel angeben. Im Feld ***von Lagersegment*** kann das Lagersegment angegeben werden, aus dem dieser entnommen werden soll. Es sind hier nur Segmente des in der Freistellung angegebenen Werkes verfügbar, in denen der Artikel enthalten ist. Ist nur ein Segment verfügbar, so wird dieses automatisch ausgewählt.

   Im Feld ***nach Werk*** ist das Zielwerk der Umlagerung anzugeben. Das Ziel-Lagersegment in das umgelagert werden soll muss im Feld ***nach Lagersegment*** eingetragen werden. Ist nur eins vorhanden, wird es automatisch ausgewählt.

   Die Angabe der umzulagernden Menge, die im Feld ***Menge*** einzutragen ist, wird gegen den aktuell verfügbaren Bestand des Quellsegmentes geprüft. Optional kann noch eine Bemerkung angegeben werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Umlagerung wird in die Liste der Freistellungspositionen übernommen.



9. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Freistellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Freistellung gedruckt.

Der Freistellung wurde eine Umlagerung hinzugefügt. Beim Speichern der Freistellung wird je nach Einstellung des Zielwerks hinsichtlich des Lagers verfahren, siehe Abschnitt ***Einstellungen bezüglich eines externen Lagers*** in diesem Handbuch.

Auslieferung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit Auslieferungen zu einer Freistellung hinzuzufügen. Hier können auch dynamische und statische Stücklisten als Auslieferung hinzugefügt werden.

So fügen Sie interne Auslieferung zu einer Freistellung hinzu:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Freistellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

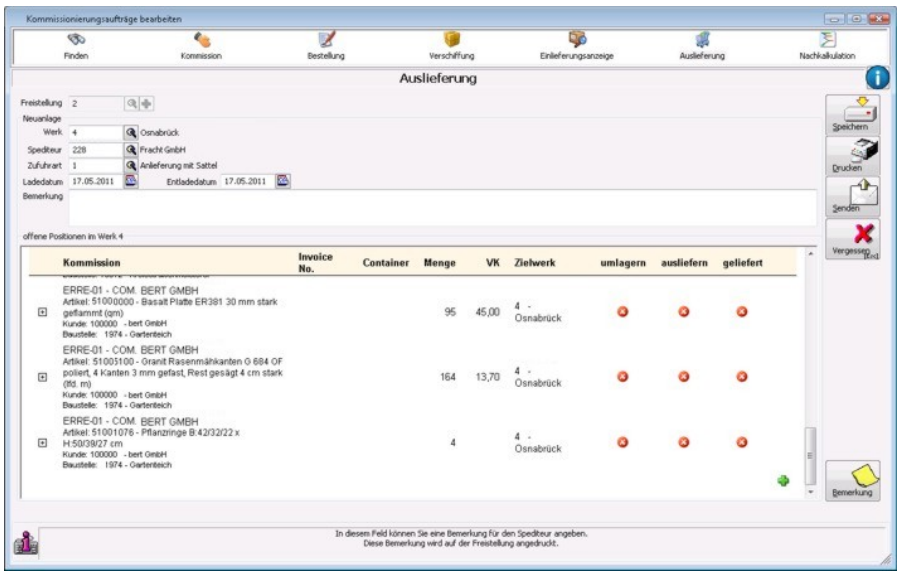
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Freistellung im Ziellager ankommt.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Auslieferung zur Freistellung hinzuzufügen.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

6. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Auslieferungen hinzufügen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Freistellung erweitern***.

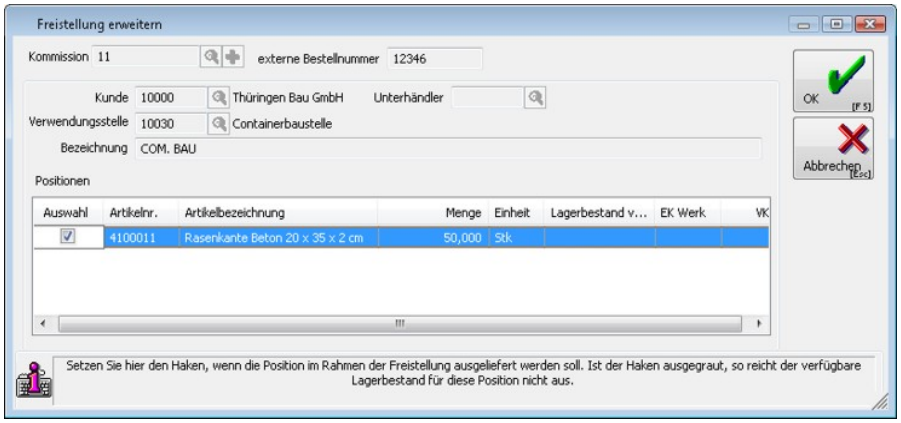


Bild 1: Dialogfenster ***Freistellung erweitern***

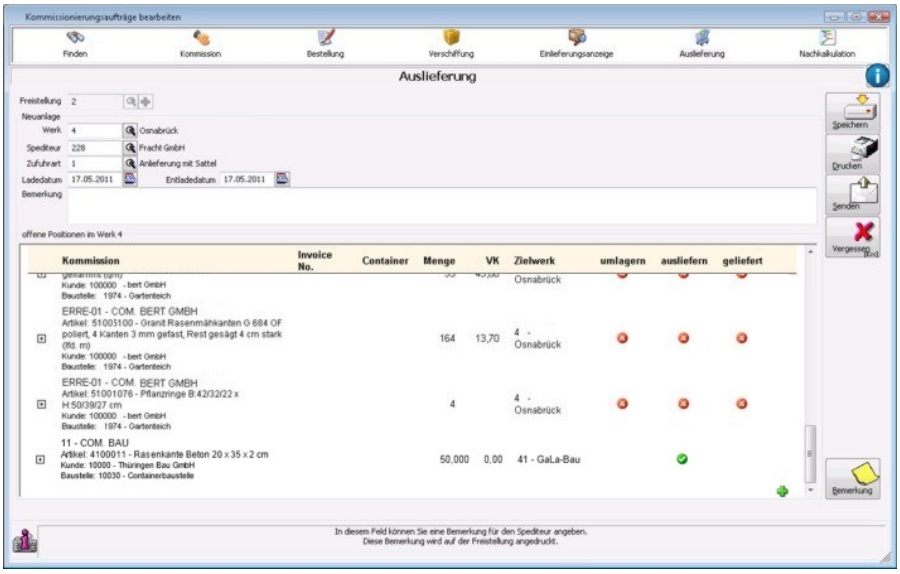
7. Geben Sie die gewünschte Kommission an und füllen Sie das Dialogfenster mit den notwendigen Angaben.

   Beim Laden einer Kommission werden Stücklistenpositionen als eine Zeile angezeigt. In neuen Positionen können auch Stücklistenartikel angegeben werden.

   Bei Änderung der Menge wird der Verteilungsdialog angezeigt. So können die Mengen der Bestandteile definiert werden. Für bereits bestehende Stücklistenpositionen werden die Teilmengen so gut wie möglich auf die ursprüngliche Stückliste verteilt, neue Mengen werden identisch zur Verteilung angelegt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die Auslieferung wurde hinzugefügt.



Streckengeschäft

Bei einem Streckengeschäft gibt es keine Warenannahme, d.h. die Auslieferung erfolgt über Werk ohne Lagerhaltung. Das Lager wird somit nicht berührt.

Es ergeht bei einem Streckengeschäft per Mail oder Fax die Anweisung an Spediteur und Lieferant, dass die Ware transportiert bzw. ausgeliefert werden soll.

Bei Auslandsgeschäften können nur komplette Container ausgeliefert werden. Der Container wird dazu per Sattel vom Hafen zum Kunden transportiert. Beim Kunden wird der Container ausgepackt.

So führen Sie ein Streckengeschäft durch:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die Waren beim Lieferanten bestellt.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für das Streckengeschäft an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie ein neues Streckengeschäft unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Streckengeschäfts können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Geben Sie im Feld ***Werk*** den Lieferanten an, d.h. von dem die bestellte Ware geliefert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Streckengeschäfte dieses Lieferanten angezeigt.

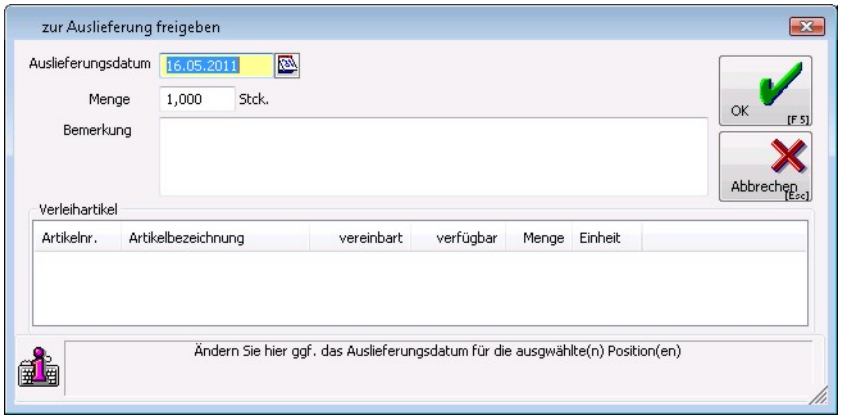
3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Auslieferung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Lieferung beim Kunden erfolgt.

5. Klicken Sie, wenn die Auslieferung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***ausliefern***.

   Der Dialog ***zur Auslieferung freigeben*** wird angezeigt.



   In diesem Dialog wird auch eine Liste angezeigt, in der alle zur Position vereinbarten Verleihartikel aufgelistet werden. Zusätzlich werden die ursprünglich vereinbarte Menge sowie die noch zur Verfügung stehende Restmenge pro Verleihartikel (bei Teilauslieferungen) angezeigt. Wird in dieser Liste eine Menge für einen Verleihartikel angegeben, so wird der Artikel mit dieser Menge in den erstellten Lieferschein übernommen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird zusätzlich ein Lagerabgang erzeugt. Die Angaben von Mengen größer als die verfügbare Menge sind möglich, solange die Menge am Lager vorhanden ist.

6. Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf ausliefern.

   Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Auslieferung gedruckt.

Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikel-

positionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***disponiert***.

Bei Auslieferungen aus Streckenwerken werden Belege immer pro Kunde und Container erstellt. D.h. z.B., aus einer Freistellung mit 3 Containern zweier Kunden entsteht eine Rechnung für Kunde 1 und seinen Container und eine für Kunde 2 und seinen Container. Da die Container immer komplett ausgeliefert werden, können diese Belege nicht durch weitere Freistellungen erweitert werden.

Nachkalkulation

Grundsätzliches

Nach Bezahlung der Rechnung, kann die Nachkalkulation erfolgen. Über die Nachkalkulation können u. a. die folgenden Punkte ermittelt werden:

- Kostenfaktoren in der Lieferkette
- Es kommen selbst nach Rechnungslegung noch Eingangsrechnungen (Fracht / Seefracht, Hafengebühr, Zoll usw.)
- Wie hoch ist der Einstandspreis der Ware mit allen Kosten?

Bei Ermittlung der realen EK | EP Ihrer Lieferungen sind die berechneten Preise anschließend für einen kompletten Container als auch einen einzelnen Artikel verfügbar bzw. einsehbar. Die Berechnung erfolgt auf die Kommission je Lieferung. Nachkalkulationen sind für Freistellungen, Packlisten und Inlandsbestellungen möglich.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Nachkalkulation*** .Der Dialog für die Nachkalkulation wird geöffnet.

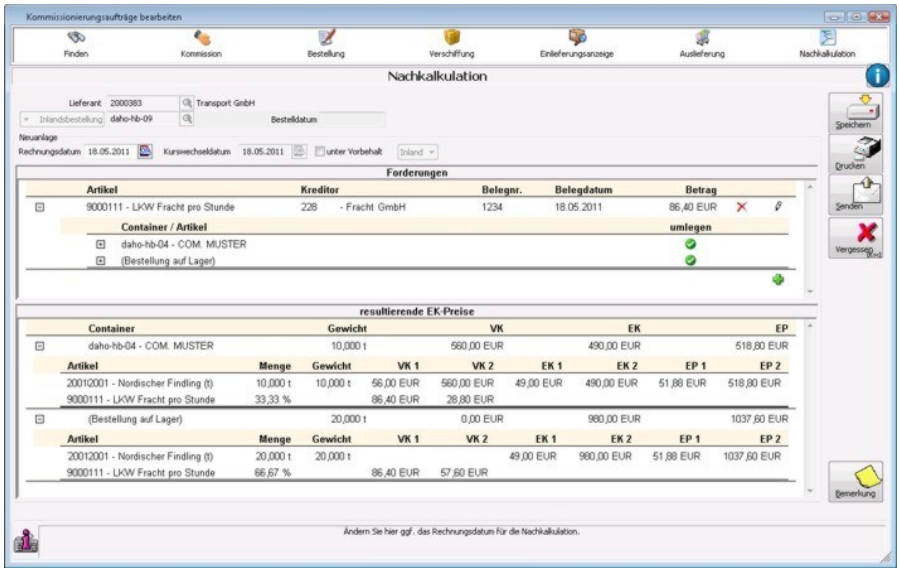


Abb. 78: Dialog ***Nachkalkulation***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, für den die Nachkalkulation erfolgen soll. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Combobox	Wählen Sie hier den Typ der nachkalkuliert werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen einer Auslandsbestellung (***packing list***), einer ***Inlandsbestellung*** oder einer ***Freistellung***. Für Inlandsbestellung werden die Positionen der Bestellung nach Kommissionen gruppiert (im Gegensatz zu Containern bei packing lists). Die Nachkalkulation erfolgt analog zu Auslandsgeschäften.

Parameter	Beschreibung
Feld rechts neben Combobox	Geben Sie an dieser Stelle die passende Nummer zum gewählten Typ der Nachkalkulation an. Über den ***Matchcode*** können Sie die Nummer auswählen.
Feld ***Verschiffungsdatum / Bestelldatum / Ladedatum***	Je nach in der Combobox gewähltem Typen (***packing list***, ***Inlandsbestellung*** oder ***Freistellung***), wird das Verschiffungs- Bestell-, oder Ladedatum des zugehörigen Vorgangs angezeigt.
Feld ***Rechnungsdatum***	Hier können Sie gegebenenfalls das Rechnungsdatum für die Nachkalkulation ändern. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen.
Feld ***Kurswechseldatum***	Tragen Sie hier das Kurswechseldatum ein. Hier wird bei Neuanlage das Verschiffungsdatum aus der packing list als Kurswechseldatum voreingestellt.
Unter Vorbehalt	Setzen Sie diesen Haken, wenn die Nachkalkulation noch nicht in die Ermittlung des EK-Preises einfließen soll. Der Haken wird automatisch gesetzt und ausgegraut, wenn mindestens eine Position nicht geliefert ist. Der Haken kann erst manuell entfernt werden, wenn alle Positionen ausgeliefert sind
Combobox	Hier sehen Sie, um welche Art der Bestellung es sich handelt.
Liste ***Forderungen***	In dieser Liste können Sie einer Bestellung Forderungen, wie z.B. Frachtkosten oder Zollgebühren hinzufügen. - Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Forderung anlegen. Es öffnet sich dasDialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen***, in dem Sie die notwendigen Daten eingeben können. - Über diese Schaltfläche können Sie eine bestehende Forderung löschen. - Über diese Schaltfläche können Sie die Daten einer bestehenden Forderung aufrufen und ändern.

Parameter	Beschreibung
Liste ***resultierende EK-Preise***	Hier stehen die Preise, welche auf Basis der Bestellung oder Freistellung sowie der umgelegten Forderungen ermittelt werden. In der Nachkalkulation ist die Änderung der physikalischen Daten des Artikels möglich. Wenn Sie in der Spalte ***Gewicht*** auf dieses klicken, öffnet sich ein Fenster zur Angabe des Umrechnungsfaktors oder der physischen Abmessungen des Artikels. Nach Bestätigung des Fensters werden die Umlagen neu gerechnet. Eine Änderung der Daten im Artikelstamm wirkt sich weiterhin nicht auf die in der Nachkalkulation gespeicherten Umrechnungsfaktoren aus, um die Dokumentenechtheit bereits abgeschlossener Nachkalkulationen zu bewahren. Die Änderung des Umrechnungsfaktors durch Klick auf das Gewicht ist nicht möglich, wenn die Einheit des Artikels gleich der Kalkulationseinheit ist. Die Liste zeigt weiterhin informatorisch das ausliefernde Werk der Position an.

Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen

Sie können einer packing list oder Bestellung Forderungen hinzufügen und diese anschließend z.B. auf die einzelnen Artikel eines Containers umlegen. So lassen sich für jeden Artikel genau die Kosten berechnen.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Nachkalkulation*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an, zu dem eine Nachkalkulation erfolgen soll.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Sie können jedoch auch gleich eine Bestellnummer eingeben. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Bestellart gewählt haben.

   In der Liste des Registers ***resultierende EK-Preise*** sehen Sie die zu dieser Bestellung gehörigen Container.

2. Wählen Sie ggf. das korrekte ***Rechnungsdatum*** und das ***Kurswechseldatum***.

3. Drücken Sie in der Liste ***Forderungen*** die Schaltfläche , um der Nachkalkulation eine Forderung hinzuzufügen.

Das Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Forderung anlegen bzw. bearbeiten.

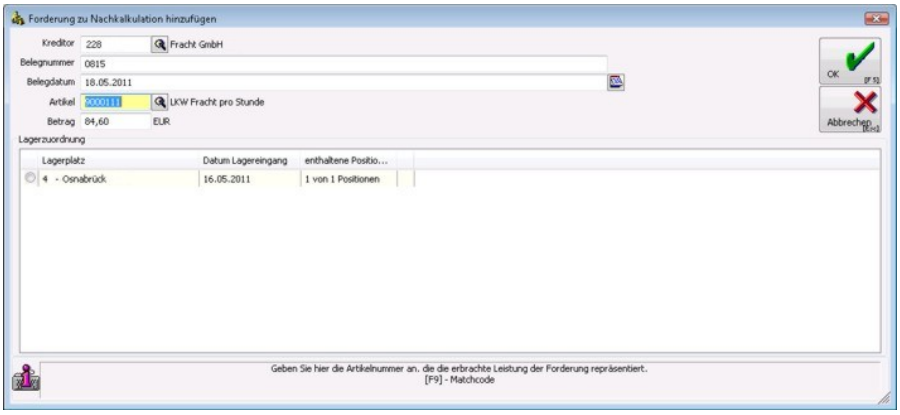


Abb. 79: Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Kreditor***	Geben Sie an dieser Stelle die Nummer des fordernden Kreditors an, bei Fracht z.B. den Spediteur. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Kreditor auswählen.
Feld ***Belegnummer***	Geben Sie an dieser Stelle die vom Kreditor angegebene Belegnummer der Forderung an.
Feld ***Belegdatum***	Geben Sie hier das Rechnungsdatum für die Forderung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen.
Feld ***Artikel***	Geben Sie hier die Artikelnummer des Artikels an, welcher die Leistung der Forderung darstellt. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen.
Feld ***Betrag***	Geben Sie hier den monetären Betrag der Forderung ein.
Liste ***Lagerzuordnung***	In der Liste werden alle zur Packliste/Bestellung gehörigen Lagereingänge gruppiert nach Datum und Lagerplatz. In dieser Liste muss ein einzelner Eintrag ausgewählt werden, um die Forderung hinzufügen zu können. Im weiteren Verlauf werden nun alle in der Nachkalkulation enthaltenen Lieferpositionen ermittelt, die zu diesem Lagereingang gehören, nur diese werden zur Umlage herangezogen. Somit ist sichergestellt, dass z.B. eine Frachtrechnung für eine Umlagerung automatisch nur auf die Positionen umgelegt wird, für die sie gestellt wurde. Sollte eine Eingangsrechnung über mehrere Lagerbewegungen gestellt werden, so muss diese nun in einzelnen Positionen pro Lagereingang hinzugefügt werden, dies stellt jedoch gleichzeitig eine korrekte Umlage der Beträge sicher.

Nachkalkulation durchführen

Bei der Nachkalkulation werden Forderungen zu Packlisten oder Inlandsbestellungen erfasst. Die Forderung wird dann einem Startpunkt der Umlagerungskette zugeordnet.

Beispiel

Es erfolgt eine Umlagerung vom Hafen zum Zwischenlager. Hierbei fallen Kosten ab dem Eingang ins Zwischenlager an, jedoch nicht für das Lager im Hafen.

Jede Position wird nach ihrem Gewicht prozentual belastet, d.h:

- Umrechnung aller Mengen in Tonnen
- Umlage auf Basis des anteiligen Gewichts

So führen Sie eine Nachkalkulation durch:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Nachkalkulation*** geöffnet und eine abgeschlossene Bestellung vorliegen.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an, zu dem eine Nachkalkulation erfolgen soll.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

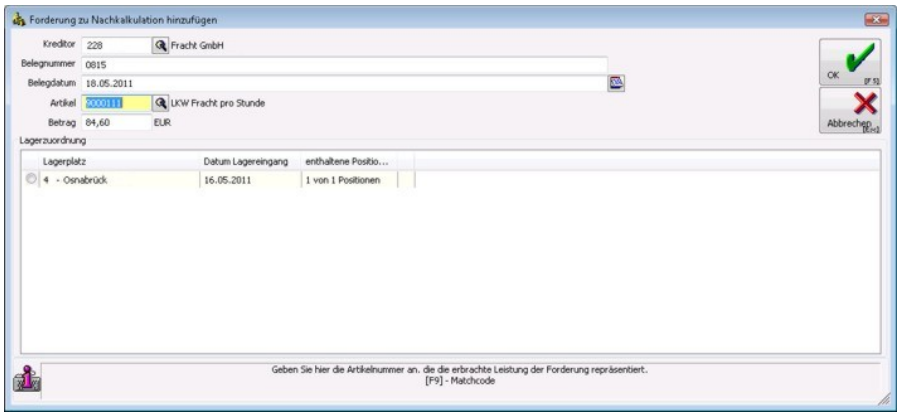
   Sie können jedoch auch gleich eine Bestellnummer eingeben. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Bestellart gewählt haben.

   In der Liste des Registers ***resultierende EK-Preise*** sehen Sie die zu dieser Bestellung gehörigen Container.

2. Wählen Sie ggf. das korrekte ***Rechnungsdatum*** und das ***Kurswechseldatum***.

3. Drücken Sie in der Liste ***Forderungen*** die Schaltfläche , um der Nachkalkulation eine Forderung hinzuzufügen.

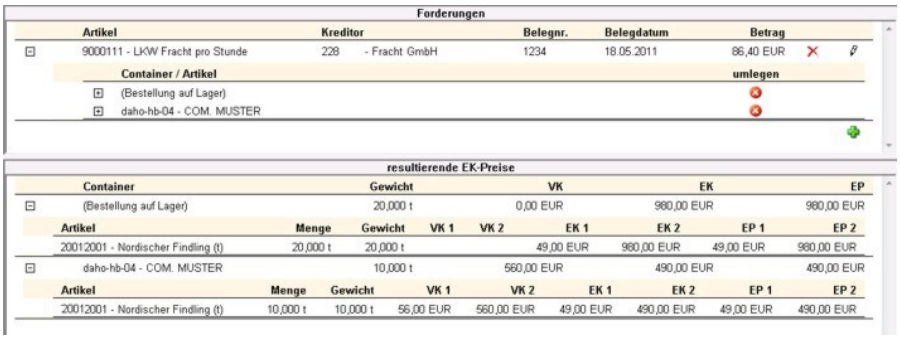
   Das Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Forderung anlegen bzw. bearbeiten.



In der Liste ***Lagerzuordnung*** werden alle zur Packliste/Bestellung gehörigen Lagereingänge gruppiert nach Datum und Lagerplatz. In dieser Liste muss ein einzelner Eintrag ausgewählt werden, um die Forderung hinzufügen zu können. Im weiteren Verlauf werden nun alle in der Nachkalkulation enthaltenen Lieferpositionen ermittelt, die zu diesem Lagereingang gehören, nur diese werden zur Umlage herangezogen. Somit ist sichergestellt, dass z.B. eine Frachtrechnung für eine Umlagerung automatisch nur auf die Positionen umgelegt wird, für die sie gestellt wurde. Sollte eine Eingangsrechnung über mehrere Lagerbewegungen gestellt werden, so muss diese nun in einzelnen Positionen pro Lagereingang hinzugefügt werden, dies stellt jedoch gleichzeitig eine korrekte Umlage der Beträge sicher.

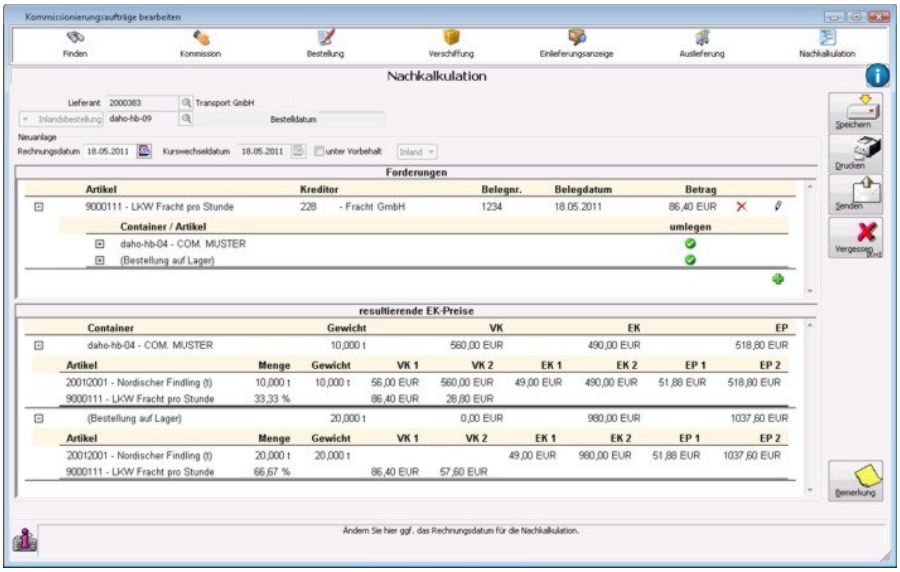
4. Geben Sie im Dialog die notwendigen Daten zur Forderung ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK***.

   Die Forderung wird hinzugefügt. Sie können diese nun umlegen auf die einzelnen Artikel oder ggf. weitere Forderungen hinzufügen.



5. Klicken Sie zum Umlegen auf die Schaltflächen in der Spalte ***umlegen***.

   Die Forderungen werden auf die Container / Artikel in der unteren Liste ***resultierende EK-Preise*** umgelegt.



   In der Spalte ***umlegen*** ist die erfolgte Umlage am gesetzten Symbol zu erkennen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Nachkalkulation zu speichern.

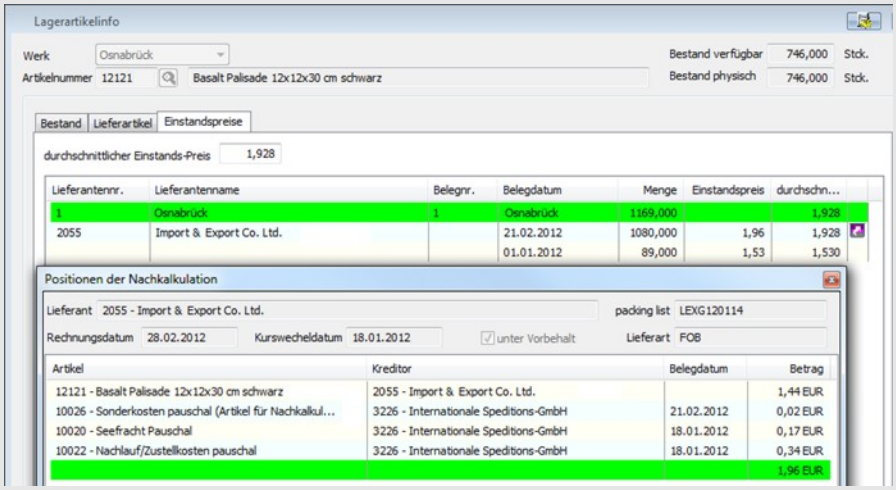
   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird die Nachkalkulation gedruckt.

Beim Speichern der Nachkalkulation wird nun für jede zur Packliste gehörige Lagereingangsbuchung der Einstandspreis aus den umgelegten Forderungen berechnet, wobei für jede Buchung nur die Forderungen berück-

sichtigt werden, für die das Datum der Lagerbuchung größer oder gleich dem Datum der beim Hinzufügen der Forderung ausgewählten Lagerbuchung ist. Somit werden Forderungen nur auf die ausgewählte und alle später erfolgten Lagerbuchungen umgelegt und der Einstandspreis wird für jede Lagerbuchung korrekt berechnet.

Tipp

Wenn die Rechte für das Modul ***Lagerverwaltung*** als auch das Modul ***Kommissionierung*** vorhanden sind, können aus der Liste im Register ***Einstandspreise*** der Lagerartikelinfo (Aufruf über ***Lagerverwaltung → Artikelinfo***) alle Details der Nachkalkulation sowie die einzelnen Umlagen, über die der EP ermittelt wurde, angezeigt werden.


Lagerartikelinfo
Werk Osnabrück
Artikelnummer 12121 Basalt Palisade 12x12x30 cm schwarz
Bestand verfügbar 746,000 Stck.
Bestand physisch 746,000 Stck.
Bestand Lieferartikel Einstandspreise
durchschnittlicher Einstands-Preis 1,928
Lieferantennr. Lieferantenname Belegnr. Belegdatum Menge Einstandspreis durchschn...
1 Osnabrück 1 Osnabrück 1169,000 1,928
2055 Import & Export Co. Ltd. 21.02.2012 1080,000 1,96 1,928
01.01.2012 89,000 1,53 1,530
Positionen der Nachkalkulation
Lieferant 2055 - Import & Export Co. Ltd.
packing list LEXG120114
Rechnungsdatum 28.02.2012
Kurswechseldatum 18.01.2012
unter Vorbehalt
Lieferart FOB
Artikel Kreditor Belegdatum Betrag
12121 - Basalt Palisade 12x12x30 cm schwarz 2055 - Import & Export Co. Ltd. 1,44 EUR
10026 - Sonderkosten pauschal (Artikel für Nachkalkul... 3226 - Internationale Speditions-GmbH 21.02.2012 0,02 EUR
10020 - Seefracht Pauschal 3226 - Internationale Speditions-GmbH 18.01.2012 0,17 EUR
10022 - Nachlauf/Zustellkosten pauschal 3226 - Internationale Speditions-GmbH 18.01.2012 0,34 EUR
1,96 EUR

KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen

In Freistellungen durchgeführte Warenverlagerungen (intern + kommissioniert) können im Rahmen des Rechnungsausgangs als reine beleglose KoRe-Buchungen an die FiBu übergeben werden. Dazu muss in den Grundeinstellungen des Moduls Kommissionierung die Option ***für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen*** im Register ***Nachkalkulation*** gesetzt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auch im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Buchungsdatum ist immer das Entladedatum der Freistellung. Belegnummer ist die Nummer der Freistellung.

Als Belegtext wird "***Umlagerung in Freistellung***" übergeben. Buchungsbetrag ist beim ersten Export der Einstandspreis der zugehörigen Lagerbuchung, bei weiteren Exporten die Differenz zwischen dem Lager-EP und dem zuletzt exportiertem Wert.

Handelseinkauf

Beim Handelseinkauf werden Bestellungen, auf Basis von Bedarfsmeldungen oder Kommissionen zusammengestellt.

In diesem Abschnitt werden Dialoge, Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Handelseinkauf*** vorkommen können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung der im Folgenden beschriebenen Punkte, die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Bestellvorschlag

Grundlegendes zum Dialog

Aufruf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Handelseinkauf***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellvorschlag***.

   Das Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** wird angezeigt.

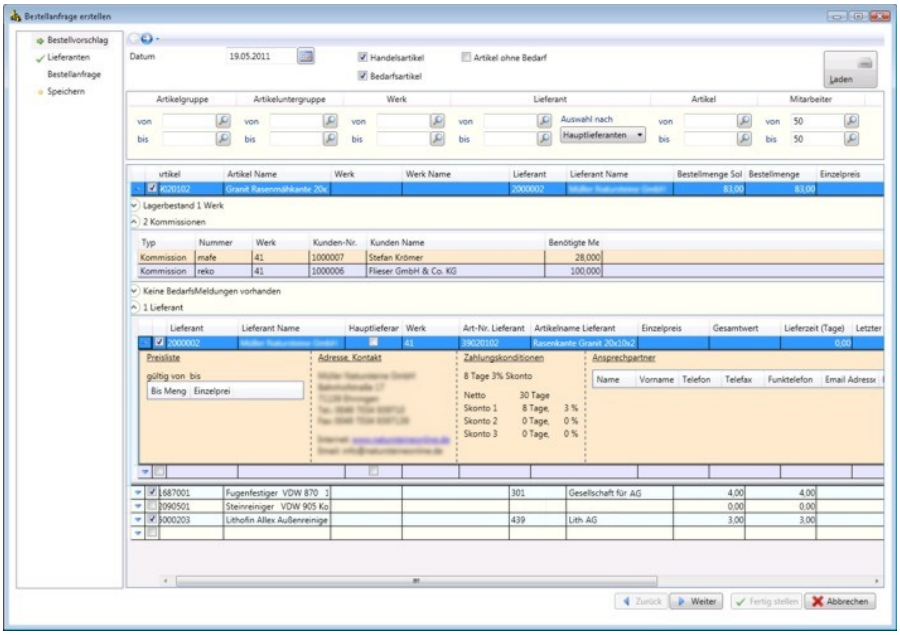


Abb. 80: Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen***

Parameter	Beschreibung
Navigationsliste	Am linken Rand des Fensters können Sie die einzelnen Stufen der Bestellanfrage aufrufen. Der zur Stufe gehörige Dialog wird anschließend rechts im Fenster angezeigt. Die einzelnen Stufen sind über Nutzerrechte gesichert, siehe Abschnitt ***Rechte*** in diesem Handbuch.

Parameter	Beschreibung
Hauptfenster	Hier werden die zu der in der Navigationsliste gewählten Stufe gehörigen Daten und Datensätze angezeigt.
	Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zur vorhergehenden Stufe in der Erstellung der Bestellanfrage.
	Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zur nachfolgenden Stufe der Erstellung der Bestellanfrage.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Bestellanfrage. Es wird ein Beleg erzeugt.
	Mit dieser Schaltfläche brechen Sie die Erstellung der Bestellanfrage ab. Der Dialog schließt sich. Alle Änderungen gehen verloren.

Bestellvorschlag

Aufruf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Handelseinkauf*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellvorschlag***.

   Das Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** wird in der Stufe ***Bestellvorschlag*** angezeigt.

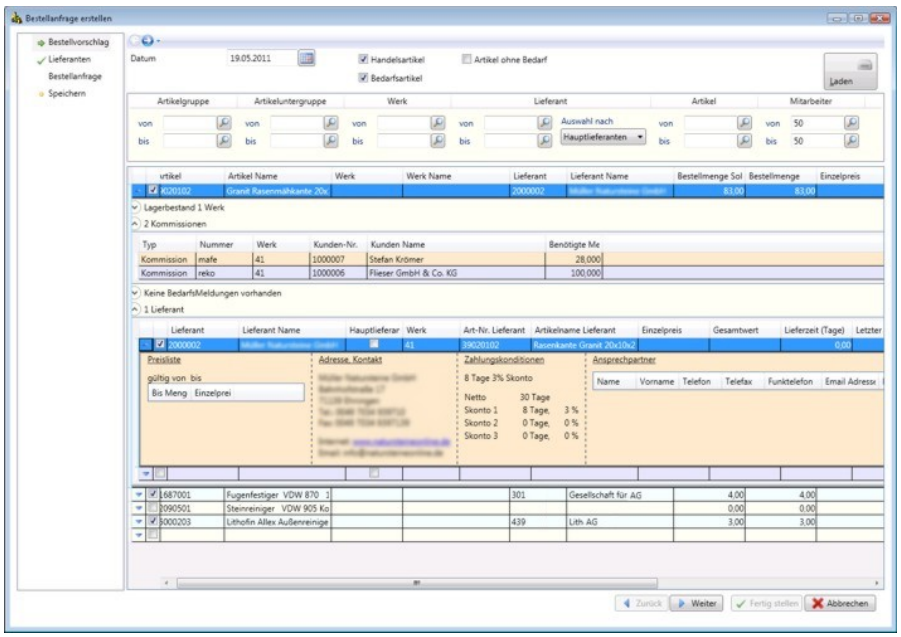
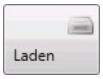


Abb. 81: Stufe ***Bestellvorschlag***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Datum***	Tragen Sie hier das Datum ein, für welches Sie eine Bestellanfrage erstellen möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Handelsartikel	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden beim Klick auf die Schaltfläche ***Laden*** , alle Artikel in den Dialog geladen, für welche aus dem Modul ***Kommissionierung*** eine offene Bestellung vorliegt.
Artikel ohne Bedarf	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden beim Klick auf die Schaltfläche ***Laden*** , alle Artikel in den Dialog geladen, welche in den Artikel-Stammdaten angelegt sind.
Bedarfsartikel	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden beim Klick auf die Schaltfläche ***Laden*** , alle Artikel in den Dialog geladen, welche im Modul ***Material-Beschaffung*** zur Bestellung freigegeben wurden.
	Über diese Schaltfläche können Sie die zur Bestellung anstehenden Artikel in den Dialog laden.
Filter	Es stehen Ihnen einige Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Sie können filtern nach: • Artikelgruppe • Artikeluntergruppe • Werk • Lieferant • Artikel • Mitarbeiter Bei allen Feldern stehen jeweils 2 Suchfilter zur Verfügung. Tragen Sie den Datensatz ab dem gesucht werden soll in das Feld ***von*** ein. Den Datensatz bis zu dem eine Suche erfolgen soll tragen Sie in das Feld ***bis*** ein. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Es werden bei der Suche alle Kriterien angewendet, die Sie hier angeben. Felder, die Sie freilassen, werden nicht zur Suche herangezogen. Soll keine Suche nach bestimmten Datensätzen getroffen werden, lassen Sie die Felder frei. Es werden dann alle Datensätze berücksichtigt. Die Ergebnisse werden in der Liste angezeigt.

Parameter	Beschreibung
Liste	In der Liste stehen alle zu den oben getroffenen Eingrenzungen gefundenen Artikel. Zum Anzeigen der Artikel müssen Sie auf die Schaltfläche ***Laden*** klicken. Sie können auch Artikel in die Liste aufnehmen, ohne dass für diese ein Bedarf oder Auftrag vorliegt. Dazu müssen Sie in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie die Stammdaten des Artikels auf. Artikel können unabhängig von hinterlegten Lieferanten erfasst werden. In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern. Zu jeder Artikelposition in der Liste kann ein Untermenü angezeigt werden. - Über diese Schaltfläche können Sie das Untermenü zu jeder der angezeigten Artikelpositionen aufklappen. Über das Untermenü erhalten Sie Informationen zum aktuellen Lagerbestand dieses Artikels und zu den bisherigen Lieferanten dieses Artikels. Welche Informationen Ihnen noch im Untermenü angezeigt werden, hängt auch davon ab, welche Optionen Sie oben im Dialog (Handelsartikel, Bedarfsartikel, Artikel ohne Bedarf) selektiert haben. Wenn Sie oben die Option ***Bedarfartikel*** ausgewählt haben, sehen Sie außerdem, ob für den Artikel eine Bedarfsmeldung vorliegt. Wenn Sie die Option ***Handelsartikel*** gewählt haben, sehen Sie, ob zum Artikel ein Auftrag existiert. Die Zeilen der Untermenüs lassen sich teilweise über die Schaltfläche noch weiter aufklappen. So sehen Sie zum Lieferanten Informationen zur Preisliste, dessen Adresse, den Zahlungskonditionen und den Ansprechpartner. In der Spalte ***Ausprägungen*** ist die ausgeprägte Bezeichnung des Artikels angegeben. Die Spalte ist readonly.

Lieferanten

Wenn Sie eine Bestellanfrage erstellen, können Sie die Bestellung aus Sicht der Lieferanten zusammenstellen und nachbearbeiten. D.h. Sie können alle Informationen angeben, welche der Lieferant für die Abwicklung Ihrer Bestellung benötigt.

Aufruf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Handelseinkauf***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellvorschlag***.

   Das Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** wird in der Stufe ***Bestellvorschlag*** angezeigt.

3. Wählen Sie im Dialog die gewünschten Artikel aus, für welche Sie eine Bestellung auslösen möchten.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

.

   Der Dialog für die Stufe ***Lieferanten*** wird angezeigt.

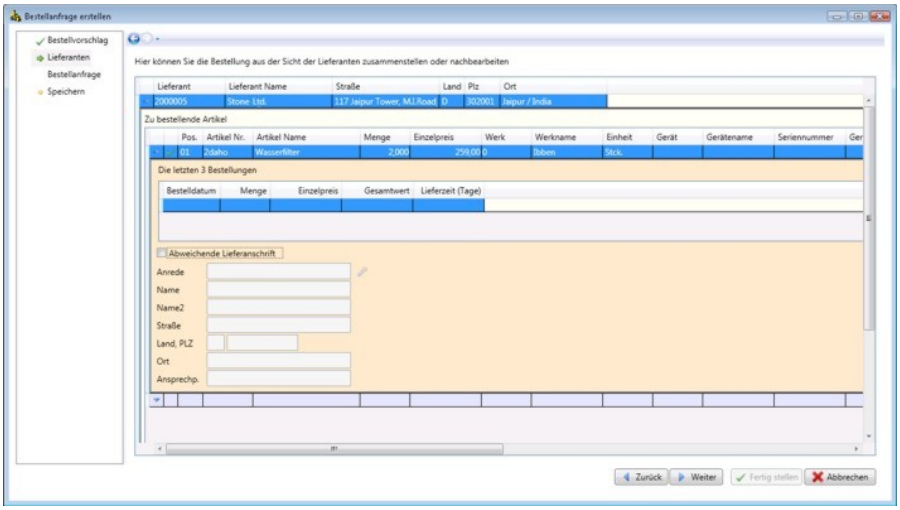


Abb. 82: Stufe ***Lieferanten***

Parameter	Beschreibung
Liste der Lieferanten	Es wird zunächst die Liste angezeigt, in welcher alle Lieferanten angegeben sind, die Sie in der Stufe ***Bestellvorschlag*** als Lieferant für die zu bestellenden Artikel ausgewählt haben. - Über diese Schaltfläche können Sie zu jedem der angezeigten Lieferanten ein Untermenü aufklappen. Über das Untermenü erhalten Sie Informationen zu dem bei diesem Lieferanten zu bestellenden Artikel. Sie können auch Lieferanten in die Liste aufnehmen, ohne dass für diese ein Bestellvorschlag vorliegt. Dazu müssen Sie in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Lieferant*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Lieferanten unter der nächsten freien Nummer anlegen.

Parameter	Beschreibung
Liste ***zu bestellende Artikel***	In der Liste stehen alle bei diesem Lieferanten zu bestellenden Artikel. Die Liste wird angezeigt, wenn Sie beim gewünschten Lieferanten in der ersten Spalte auf die Schaltfläche klicken. Wenn ein Artikel in der Spalte ***Pos.*** das Symbol besitzt, bedeutet dies, dass kein gültiger Preis zum Artikel gefunden werden konnte. Sie können in diesem Fall den Preis in die Spalte ***Einzelpreis*** eintragen. Sie können auch Artikel in die Liste ***zu bestellende Artikel*** aufnehmen, ohne dass für diese ein Bestellvorschlag vorliegt. Dazu müssen Sie beim betreffenden Lieferanten in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie die Stammdaten des Artikels auf. In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern. In der Spalte ***Gerät*** können Sie ein AMAS-Gerät angeben, wenn der zu bestellende Artikel z.B. ein Ersatzteil für dieses ist. Zu jeder Artikelposition in der Liste kann ein Untermenü angezeigt werden. - Über diese Schaltfläche erhalten Sie Informationen zu den letzten 3 Bestellungen dieses Artikels bei dem betreffenden Lieferanten. Sie können hier weiterhin eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.

Bestellanfrage

Wenn Sie eine Bestellanfrage erstellen, können Sie in der gleichnamigen Stufe alle hierfür notwendigen Angaben tätigen und prüfen.

Aufruf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Handelseinkauf***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellvorschlag***.

   Das Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** wird in der Stufe ***Bestellvorschlag*** angezeigt.

3. Wählen Sie im Dialog die gewünschten Artikel aus, für welche Sie eine Bestellung auslösen möchten.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

.

   Der Dialog für die Stufe ***Lieferanten*** wird angezeigt.

5. Geben Sie alle notwendigen Informationen an, die der Lieferant wissen muss.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Weiter.

   Der Dialog für die Stufe ***Bestellanfrage*** wird angezeigt. Es müssen in diesem Dialog die Daten zu jeder Lieferantenbestellanfrage angegeben bzw. kontrolliert werden.

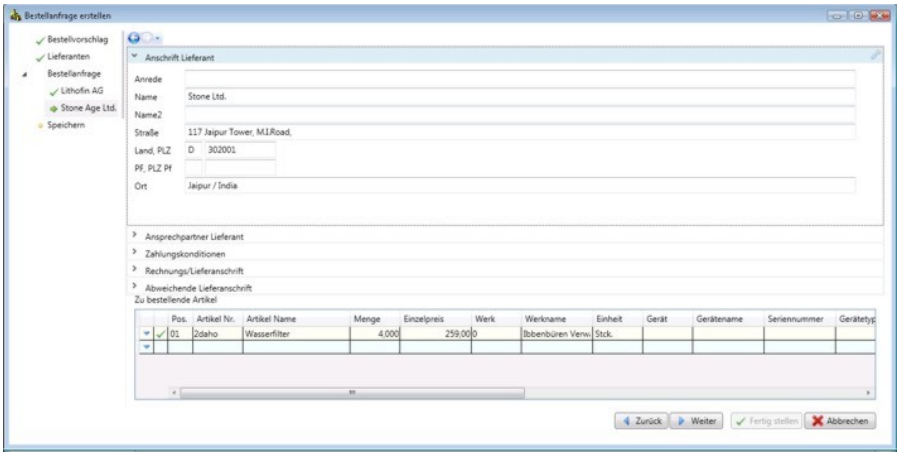


Abb. 83: Stufe ***Bestellanfrage***

Parameter	Beschreibung
Anschrift Lieferant	Tragen Sie in die Eingabefelder dieser Maske die genaue Anschrift des Lieferanten ein. - Über diese Schaltfläche können Sie einstellen welche Eingabefelder in der Maske zur Verfügung stehen. Es öffnet sich der Dialog ***Anpassen***. Dort können Sie Felder hinzufügen oder entfernen.
Ansprechpartner Lieferant	Tragen Sie in die Eingabefelder dieser Maske ggf. einen Ansprechpartner beim Lieferanten sowie dessen Kontaktdaten ein. Beachten Sie, dass hier nicht der Ansprechpartner aus den Stammdaten vorgetragen wird.
Zahlungs-konditionen	Hier werden die Zahlungskonditionen aus den Stammdaten des gewählten Lieferanten vorgetragen. Sie können diese hier ggf. noch ändern.
Rechnungs/ Lieferanschrift	Geben Sie hier die Rechnungs- und Lieferanschrift an, an welche der Lieferant die Ware versenden soll bzw. die Rechnung schicken soll. Wenn Sie eine abweichende Lieferanschrift angeben möchten, können Sie dies unter ***Abweichende Lieferanschrift*** tun. Setzen Sie dazu dort den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.
Abweichende Lieferanschrift	Sie können auch eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Zu bestellende Artikel***	In der Liste stehen alle bei diesem Lieferanten zu bestellenden Artikel. Artikel können unabhängig von hinterlegten Lieferanten erfasst werden. Wenn ein Artikel in der Spalte ***Pos.*** das Symbol besitzt, bedeutet dies, dass kein gültiger Preis zum Artikel gefunden werden konnte. Sie können in diesem Fall den Preis in die Spalte ***Einzelpreis*** eintragen. Bestellanfragen können jetzt auch ohne Artikel-Preise erfasst werden. Sie können auch Artikel in die Liste ***zu bestellende Artikel*** aufnehmen, ohne dass für diese ein Bestellvorschlag vorliegt. Dazu müssen Sie beim betreffenden Lieferanten in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie die Stammdaten des Artikels auf. In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern. In der Spalte ***Gerät*** können Sie ein AMAS-Gerät angeben, wenn der zu bestellende Artikel z.B. ein Ersatzteil für dieses ist. Zu jeder Artikelposition in der Liste kann ein Untermenü angezeigt werden. - Über diese Schaltfläche erhalten Sie Informationen zu den letzten 3 Bestellungen dieses Artikels bei dem betreffenden Lieferanten. Sie können hier weiterhin eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus. In der Spalte ***Ausprägungen*** ist die ausgeprägte Bezeichnung des Artikels angegeben. Die Spalte ist readonly.

Bestellanfragen erstellen

So erstellen Sie Bestellanfragen:

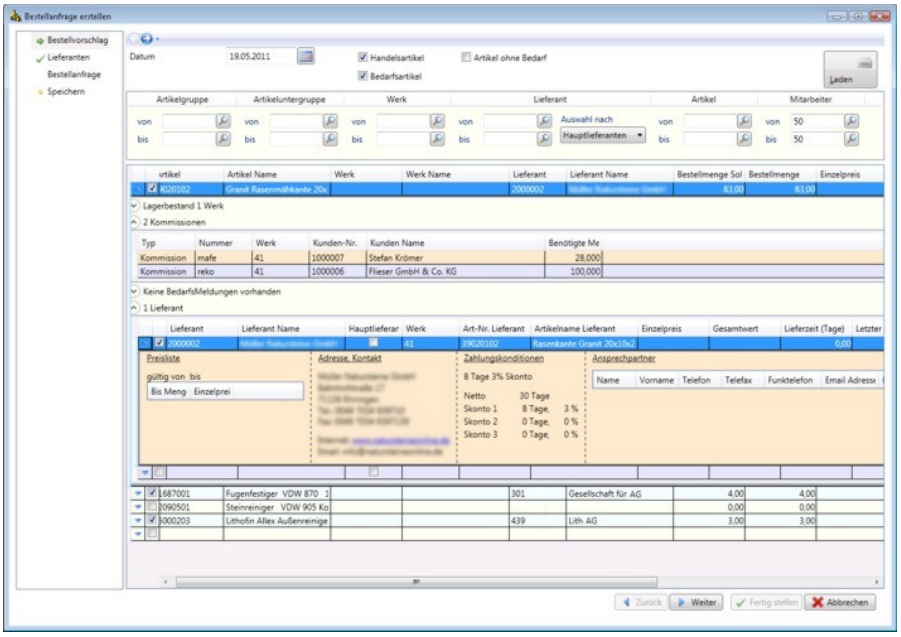
1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Handelseinkauf***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellvorschlag***.

   Das Dialogfenster ***Bestellanfrage erstellen*** wird in der Stufe ***Bestellvorschlag*** angezeigt, siehe auch Abschnitt ***Bestellvorschlag*** in diesem Handbuch.



3. Tragen Sie das ***Datum*** ein, für welches Sie eine Bestellanfrage erstellen möchten.

   Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

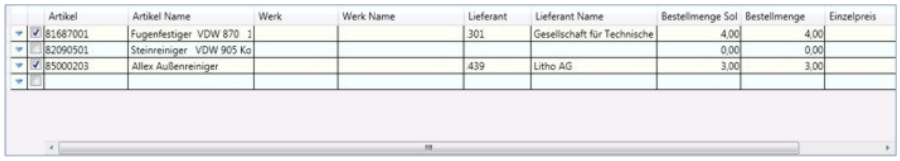
4. Wählen Sie aus den angezeigten Optionen (***Handelsartikel***, ***Bedarfsartikel***, ***Artikel ohne Bedarf***) die gewünschte aus.

   Es stehen Ihnen noch einige Filtermöglichkeiten zur Verfügung, nach denen Sie die anzuzeigenden Daten filtern können.

   Bei allen Feldern stehen jeweils 2 Suchfilter zur Verfügung. Tragen Sie den Datensatz ab dem gesucht werden soll in das Feld ***von*** ein. Den Datensatz bis zu dem eine Suche erfolgen soll tragen Sie in das Feld ***bis*** ein. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Beim Lieferanten können Sie über die Combobox ***Auswahl nach*** zusätzlich noch nach ***Hauptlieferant***, ***bester Preis*** und ***kürzeste Lieferzeit*** selektieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Artikel in den Dialog zu laden.

   Die gefundenen Artikel werden in den Dialog geladen.



Zu jeder Artikelposition in der Liste, kann über die Schaltfläche ein Untermenü aufgeklappt werden. Über das Untermenü erhalten Sie Informationen zum aktuellen Lagerbestand dieses Artikels und zu den bisherigen Lieferanten dieses Artikels. Welche Informationen Ihnen noch im Untermenü angezeigt werden, hängt auch davon ab, welche Optionen Sie oben im Dialog (***Handelsartikel***, ***Bedarfsartikel***, ***Artikel ohne Bedarf***) selektiert haben. Wenn Sie oben die Option ***Bedarfartikel*** ausgewählt haben, sehen Sie außerdem, ob für den Artikel eine Bedarfsmeldung vorliegt. Wenn Sie die Option ***Handelsartikel*** gewählt haben, sehen Sie, ob zum Artikel ein Auftrag existiert.

Die Zeilen der Untermenüs lassen sich teilweise über die Schaltfläche noch weiter aufklappen. So sehen Sie zum Lieferanten Informationen zur Preisliste, dessen Adresse, den Zahlungskonditionen und den Ansprechpartner.

6. Selektieren Sie die Artikel in der Liste zu denen Sie eine Bestellanfrage erstellen möchten, indem Sie einen Haken bei diesen Artikeln setzen.

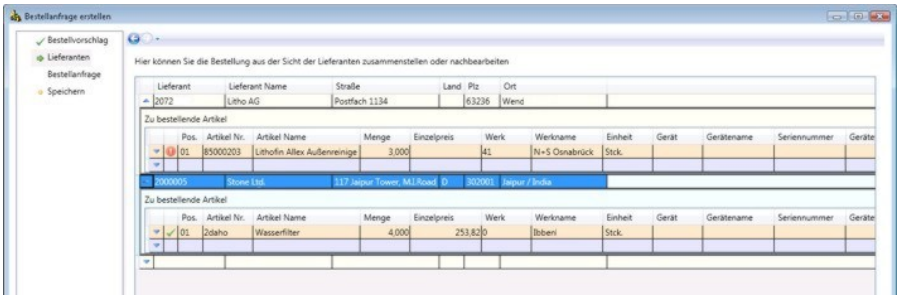
   Sie können auch weitere Artikel in die Liste aufnehmen, ohne dass für diese ein Bedarf oder Auftrag vorliegt. Dazu müssen Sie in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie die Stammdaten des Artikels auf. Artikel können unabhängig von hinterlegten Lieferanten erfasst werden.

   In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern.

7. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Weiter.

   Die Stufe ***Bestellvorschlag*** wird abgeschlossen und mit einem Haken gekennzeichnet. Es wird nun der Dialog für die Stufe ***Lieferanten*** angezeigt, siehe auch Abschnitt ***Lieferanten*** in diesem Handbuch. Hier können Sie die Bestellung aus Sicht der Lieferanten zusammenstellen und nachbearbeiten. D.h. Sie können alle Informationen angeben, welche der Lieferant für die Abwicklung Ihrer Bestellung benötigt.

Es wird zunächst die Liste angezeigt, in welcher alle Lieferanten angegeben sind, die Sie in der Stufe ***Bestellvorschlag*** als Lieferant für die zu bestellenden Artikel ausgewählt haben. Über die Schaltfläche können Sie zu jedem der angezeigten Lieferanten ein Untermenü aufklappen. Über das Untermenü erhalten Sie Informationen zu dem bei diesem Lieferanten zu bestellenden Artikel.



8. Geben Sie die notwendigen Daten zu den verschiedenen Artikelpositionen an.

   Wenn ein Artikel in der Spalte ***Pos.*** das Symbol besitzt, bedeutet dies, dass kein gültiger Preis zum Artikel gefunden werden konnte. Sie können in diesem Fall den Preis in die Spalte ***Einzelpreis*** eintragen.

   Sie können auch Artikel in die Liste ***zu bestellende Artikel*** aufnehmen, ohne dass für diese ein Bestellvorschlag vorliegt. Dazu müssen Sie beim betreffenden Lieferanten in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen.

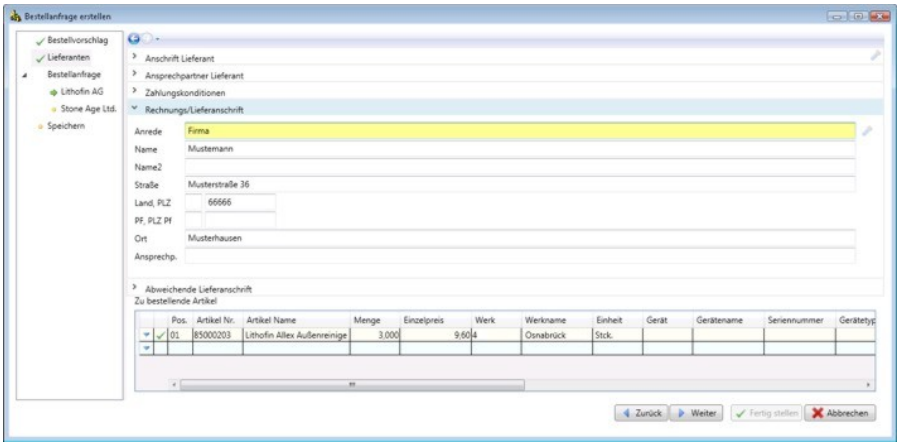
   In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern.

   In der Spalte ***Gerät*** können Sie ein AMAS-Gerät angeben, wenn der zu bestellende Artikel z.B. ein Ersatzteil für dieses ist.

   Zu jeder Artikelposition in der Liste kann ein Untermenü angezeigt werden. - Über diese Schaltfläche erhalten Sie Informationen zu den letzten 3 Bestellungen dieses Artikels bei dem betreffenden Lieferanten. Sie können hier weiterhin eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter, wenn Sie alle Angaben getätigt haben.

   Die Stufe ***Lieferanten*** wird abgeschlossen und mit einem Haken gekennzeichnet. Es wird nun der Dialog für die Stufe ***Bestellanfrage*** angezeigt, siehe auch Abschnitt ***Bestellanfrage*** in diesem Handbuch.



   Hier können Sie alle zur Ausführung der Bestellanfrage notwendige Lieferangaben tätigen und prüfen. Hierzu gehören Angaben zur Anschrift des Lieferanten, den Zahlungskonditionen, zur Rechnungs- und Lieferanschrift und den zu bestellenden Artikeln.

10. Kontrollieren und vervollständigen Sie die Angaben.

    Unter ***Zahlungskonditionen*** werden die Zahlungskonditionen aus den Stammdaten des gewählten Lieferanten vorgetragen. Sie können diese

hier ggf. noch ändern. Beachten Sie, dass unter ***Ansprechpartner Lieferant*** nicht der Ansprechpartner aus den Stammdaten vorgetragen wird.

Wenn Sie eine abweichende Lieferanschrift angeben möchten, können Sie dies unter ***Abweichende Lieferanschrift*** tun. Setzen Sie dazu dort den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.

- Über diese Schaltfläche können Sie einstellen welche Eingabefelder in einer Maske zur Verfügung stehen. Es öffnet sich der Dialog ***Anpassen***. Dort können Sie Felder hinzufügen oder entfernen.

11. Klicken Sie nachdem Sie die Lieferangaben vervollständig und kontrolliert haben auf die Schaltfläche Weiter.

    Wenn Sie mehrere Lieferanten in dieser Bestellanfrage eingefügt haben müssen den Schritt 10. nun für alle weiteren Lieferanten wiederholen.

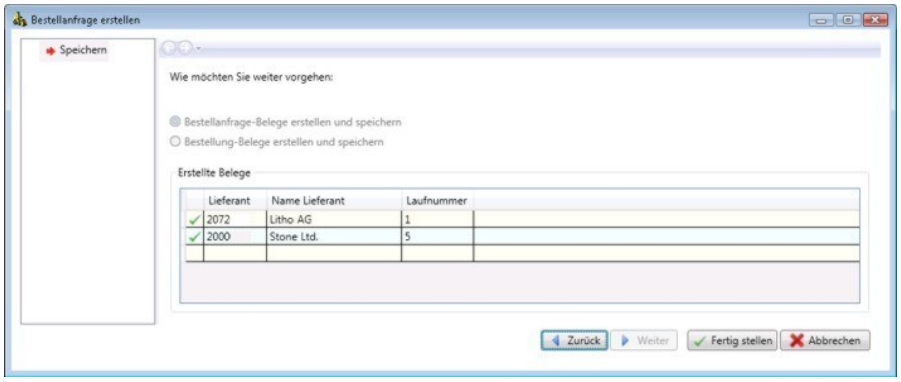
    Alle links im Dialogfenster gelisteten Lieferanten werden nach der abgeschlossenen Kontrolle der zugehörigen Lieferangaben mit einem Haken ✓ gekennzeichnet.

    Wenn alle Lieferangaben getätigt wurden, wird der Dialog für die Stufe ***Speichern*** angezeigt.

    Hier können Sie nun wählen ob Sie eine Bestellanfrage oder direkt eine Bestellung ausgeben möchten.

12. Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen.

    Die Belege zur Bestellanfrage oder Bestellung werden erstellt oder gespeichert.



    Die Belege werden mit einer Laufnummer versehen. Über diese und den Lieferanten können Sie den Beleg in der Belegerstellung wiederfinden.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Sie können die erstellten Belege nun über die Belegerstellung aufrufen, siehe Kapitel ***Bestell-Belege*** in diesem Handbuch.

Bestell-Belege

Grundlegendes

Für Bestellanfragen oder Bestellungen, die Sie über das Modul ***Handelseinkauf*** anlegen, werden beim Speichern automatisch die notwendigen Belege erstellt. Über die Belegbearbeitung können Sie diese Belege aufrufen und nachbearbeiten.

Es können hier auch Belege inaktiver Kunden geladen werden. Die Daten werden dann schreibgeschützt geladen und neue Belege können nicht mehr angelegt werden.

So rufen Sie die im Handelseinkauf erstellten Belege zur Bearbeitung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestellanfrage***.

Hinweis

Der Dialog für die Bestellung sieht identisch aus. Aus diesem Grund wird das Dialogfenster hier nur für die Bestellanfrage erstellt.

Das Register ***Anschriften*** des Dialogfensters ***Bestellanfrage*** wird angezeigt.

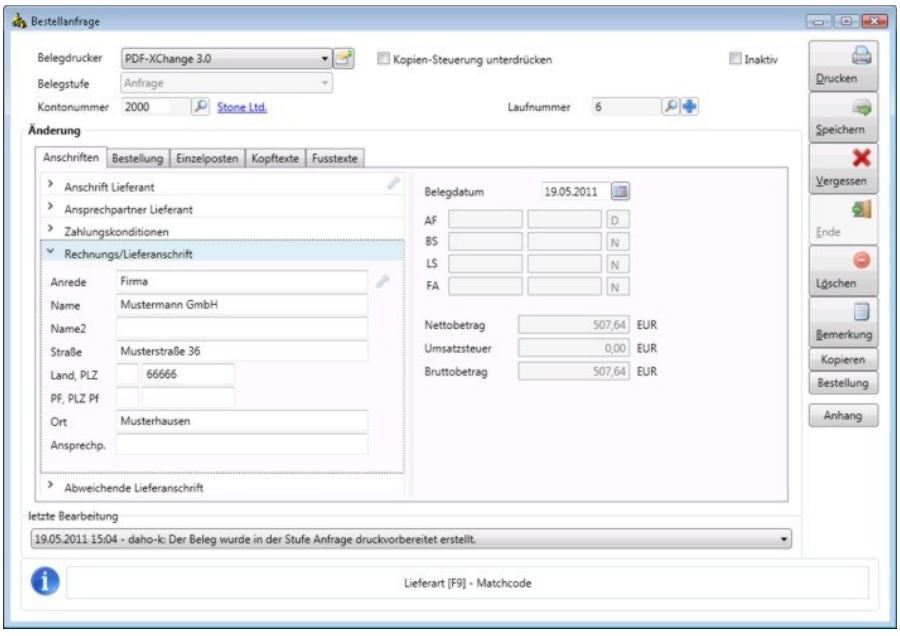
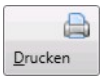


Abb. 84: Dialogfenster ***Bestellanfrage***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Belegdrucker***	An dieser Stelle können Sie den richtigen Rechnungsdrucker einstellen, der beim Drucken von Belegen aus dem Belegfenster heraus verwendet wird. Dies ist auch dann notwendig, wenn Sie Bildschirmdruck machen und z.B. als Standarddrucker einen Laser und als Rechnungsdrucker einen Nadeldrucker verwenden (da es wegen unterschiedlicher Formularlänge sonst zu Verschiebungen kommt). Beim Drucken per Stapeldruck spielt die Druckereinstellung an dieser Stelle keine Rolle.
Combobox ***Belegstufe***	Hier können Sie die Belegstufe auswählen, die Sie bearbeiten möchten. Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den Belegstufen zu wechseln, ohne das Fenster verlassen zu müssen. Wenn Sie einen Beleg geöffnet haben, können Sie die Stufe nicht wechseln.
Kopien-Steuerung unterdrücken	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie beim Beleg-Nachdruck erzwingen möchten, dass keine Information Kopie gedruckt wird.
Feld ***Firma***	Hier wird die Firma vorgetragen. Das Feld ist readonly.
Inaktiv	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie den Beleg auf den Status ***inaktiv*** setzen wollen.
Feld ***Kontonummer***	Geben Sie hier den Kunden an, zu welchem Sie einen Beleg erstellen oder bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Laufnummer***	Geben Sie hier die Laufnummer an, zu welcher Sie den Beleg bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird für den gewählten Kunden ein neuer Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellt. Um einen bereits bestehenden Beleg eines bestimmten Kunden aufzurufen, geben Sie als im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden an und anschließend die ***Laufnummer*** im gleichnamigen Feld. Möchten Sie nach der Lauf/Belegnummer suchen, ohne vorher einen Kunden auszuwählen, wechseln Sie in das Feld ***Laufnummer*** und geben Sie die Laufnummer ein. Nun wird geprüft, ob die Nummer eindeutig ist (d.h. nur 1x vergeben wurde). Ist dies der Fall, wird der Beleg geöffnet. Ist die Laufnummer nicht eindeutig (d.h. mehrmals vorhanden), wird ein Fenster zur Selektion der korrekten Kundennummer aufgeblendet. Zur Auswahl können Sie allerdings auch den ***Matchcode*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg am gewählten Drucker gedruckt bzw. erstellt. Gedruckte Anfragen sowie Bestellungen können beliebig oft gedruck werden. Außerdem können gedruckte Anfragen sowie Bestellungen auch geändert werden - solange es für die Anfrage/Bestellung keinen bereits gedruckten Beleg mit höherer Belegstufe gibt.
	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg in druckvorbereiteter Form gespeichert. Beim Speichern von Anfragen bzw. Bestellungen wird der Status verknüpfter Bedarfsmeldungen auf "***Abgearbeitet***" gesetzt, wenn eine Bestellung gedruckt wurde oder eine Anfrage/Bestellung inaktiv gesetzt wurde und für die verknüpfte Bedarfsmeldung keine weiteren nicht inaktiven Anfragen/Bestellungen vorhanden sind.
	Mit dieser Schaltfläche kopieren Sie die Anfrage auf eine neue Anfrage. Die Schaltfläche können Sie benutzen, wenn sich die Anfragen ähneln. Das Kopieren von gesamten Bestellanfragen und Bestellungen auf einen anderen Lieferanten mit allen Artikeln ist hierbei unabhängig von Artikel-Lieferanten-Verknüpfungen möglich. Der Kopieren-Dialog speichert das eingegebene Wiedervorlage-Datum.
	Über diese Schaltfläche können Sie von einer Bestellung aus die Bestellanfrage aufrufen, auf der diese basiert.
	Über diese Schaltfläche können sie aus einer Bestellanfrage eine Bestellung erstellen.
	Über diese Schaltfläche können Sie dem Beleg einen Anhang befügen, wie z.B. E-Mails oder Notizen.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Anschriften

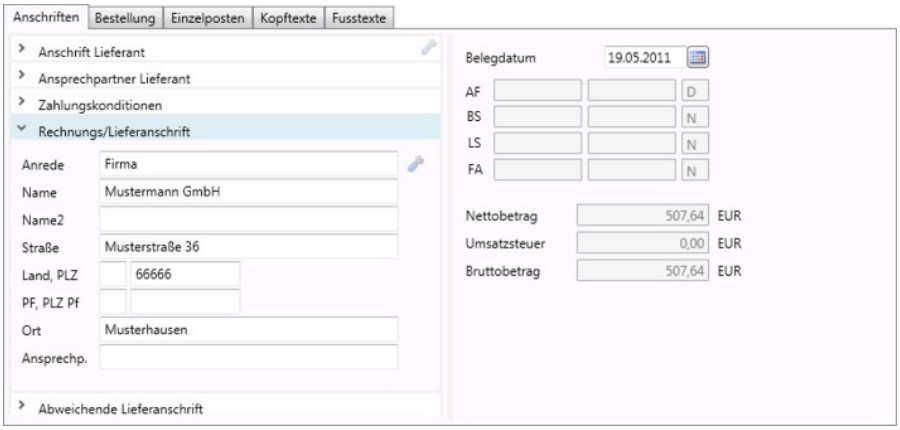


Abb. 85: Registerkarte ***Anschriften***

Parameter	Beschreibung
Anschrift Lieferant	Hier wird die in der Bestellanfrage zum Lieferanten angegebene Adresse vorgetragen. Sie können diese Angaben bei Bedarf ändern oder korrigieren. - Über diese Schaltfläche können Sie einstellen welche Eingabefelder in der Maske zur Verfügung stehen. Es öffnet sich der Dialog ***Anpassen***. Dort können Sie Felder hinzufügen oder entfernen.
Ansprechpartner Lieferant	Hier wird der in der Bestellanfrage zum Lieferanten angegebene Ansprechpartner vorgetragen. In der ComboBox werden alle Ansprechpartner des aktuellen Lieferanten angegeben. Bei Auswahl eines Ansprechpartners werden dessen Daten vorgetragen. Sie können diese Angaben bei Bedarf ändern oder korrigieren.
Zahlungs-konditionen	Hier wird die in der Bestellanfrage zum Lieferanten angegebene Zahlungskondition vorgetragen. Sie können diese Angaben bei Bedarf ändern oder korrigieren.
Rechnungs/ Lieferanschrift	Hier wird der in der Bestellanfrage angegebene Rechnungs- und Lieferanschrift vorgetragen. Sie können diese Angaben bei Bedarf ändern oder korrigieren. Wenn Sie eine abweichende Lieferanschrift angeben möchten, können Sie dies unter ***Abweichende Lieferanschrift*** tun. Setzen Sie dazu dort den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.
Abweichende Lieferanschrift	Wenn Sie in der Bestellanfrage eine abweichende Lieferanschrift angegeben haben, wird diese hier vorgetragen. Sie können diese Angaben bei Bedarf ändern oder korrigieren, bzw. auch hier erst eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus. Abweichende Liefer- oder Rechnungsadressen können auch bei bereits gespeicherten oder gedruckten Anfragen/Bestellungen hinzugefügt oder geändert werden
Feld ***Belegdatum***	Tragen Sie hier das Datum des Belegs ein. Standardmäßig wird hierbei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen Zur Auswahl eines Belegdatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
AF	Wenn zu diesem Beleg schon eine Anfrage existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher diese in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
BS	Wenn zu diesem Beleg schon eine Bestellung existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher diese in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.

Parameter	Beschreibung
LS	Wenn zu diesem Beleg schon ein Lieferschein existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher dieser in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
FA	Wenn dieser Beleg schon fakturiert wurde, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher dieser in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
Feld ***Nettobetrag***	In diesem Feld steht der Nettobetrag über den sich der Beleg erstreckt. Dieser ergibt sich anhand der Positionen im Register ***Einzelposten***.
Feld ***Umsatzsteuer***	In diesem Feld steht der Betrag der Umsatzsteuer, die anhand der einzelnen Positionen errechnet wurde.
Feld ***Bruttobetrag***	In diesem Feld steht der Bruttobetrag der sich aus der Summe des Nettobetrags und der Umsatzsteuer ergibt.

Registerkarte Rahmendaten

Abb. 86: Registerkarte ***Rahmendaten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferart***	Geben Sie hier die gewünschte Lieferart für diese Bestellung an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Lieferarten können Sie unter ***Stammdaten → Handelseinkauf → Versandarten*** anlegen, sofern Sie über die notwendigen Nutzerrechte verfügen.
Feld ***Vertragserf.bürgsch.***	Geben Sie hier die Vertragserfüllungsbürgschaft an.
Feld ***Wiedervorlage***	Hier können Sie ein Datum eintragen zu dem die Bestellanfrage wiedervorgelegt werden soll. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Linke Unterschrift***:	Hier können Sie den Mitarbeiter hinterlegen, der auf der linken Seite der Bestellanfrage unterschreiben soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Rechte Unterschrift***:	Hier können Sie den Mitarbeiter hinterlegen, der auf der rechten Seite der Bestellanfrage unterschreiben soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Druck/Versand: Einkauf AGB's mit drucken oder versenden	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie Ihre Einkauf-AGB's mit drucken oder versenden möchten.

Registerkarte Einzelposten

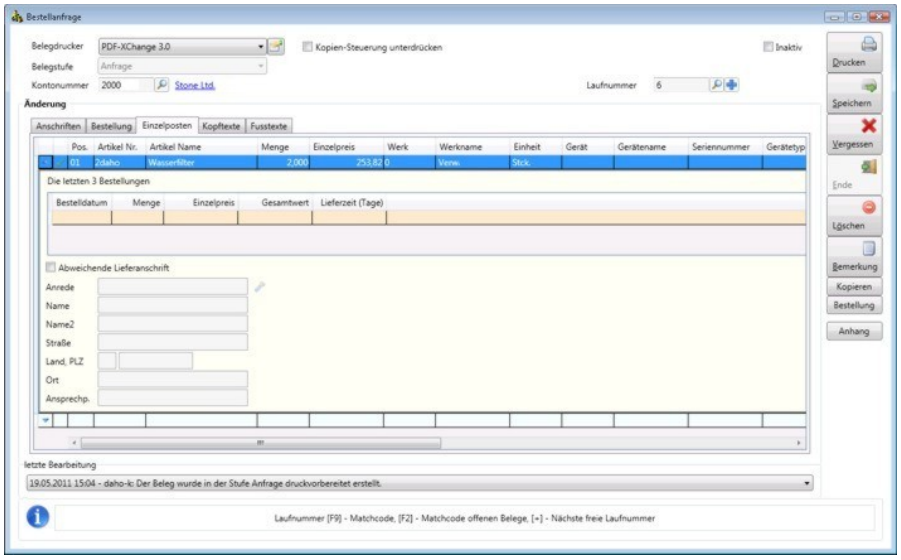


Abb. 87: Registerkarte ***Einzelposten***

In der Liste der Einzelposten stehen alle bei diesem Lieferanten zu bestellenden Artikel. Artikel können unabhängig von hinterlegten Lieferanten erfasst werden.

Wenn ein Artikel in der Spalte ***Pos.*** das Symbol besitzt, bedeutet dies, dass kein gültiger Preis zum Artikel gefunden werden konnte. Sie können in diesem Fall den Preis in die Spalte ***Einzelpreis*** eintragen. Es können jedoch auch Artikel-Zeilen mit Einzelpreisen = 0 erfasst werden.

Sie können auch Artikel in die Liste der Einzelposten aufnehmen, ohne dass für diese ein Bestellvorschlag vorliegt. Dazu müssen Sie beim betreffenden Lieferanten in der leeren Zeile am Ende der Liste in die Spalte ***Artikel*** klicken. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen. Über die Schaltfläche können Sie ggf. einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie die Stammdaten des Artikels auf.

In der Spalte ***Bestellmenge*** können Sie die von einem Artikel zu bestellende Menge angeben bzw. ggf. ändern.

In der Spalte ***Rabatt*** können Sie eine Rabattleiste angeben.

In der Spalte ***Gerät*** können Sie ein AMAS-Gerät angeben, wenn der zu bestellende Artikel z.B. ein Ersatzteil für dieses ist.

Zum Artikel kann der ***Hersteller*** und die ***Kostenstelle*** angegeben werden. Bei der Eingabe eines Gerätes in eine Artikelzeile wird die Kostenstelle vorgetragen. Sie können in der Liste auch noch die Artikel-Nr. und Bezeichnung des Artikels beim Kunden angeben oder ändern sowie einen Liefertermin angeben.

In der Spalte ***Ausprägungen*** ist die ausgeprägte Bezeichnung des Artikels angegeben. Die Spalte ist readonly.

Zu jeder Artikelposition in der Liste kann ein Untermenü angezeigt werden. - Über diese Schaltfläche erhalten Sie Informationen zu den letzten 3 Bestellungen dieses Artikels bei dem betreffenden Lieferanten. Sie können hier weiterhin eine abweichende Lieferanschrift angeben, an die der Lieferant liefern soll. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Abweichende Lieferanschrift*** und füllen Sie die angezeigten Adressfelder aus.

Registerkarte Kopftexte / Fusstexte

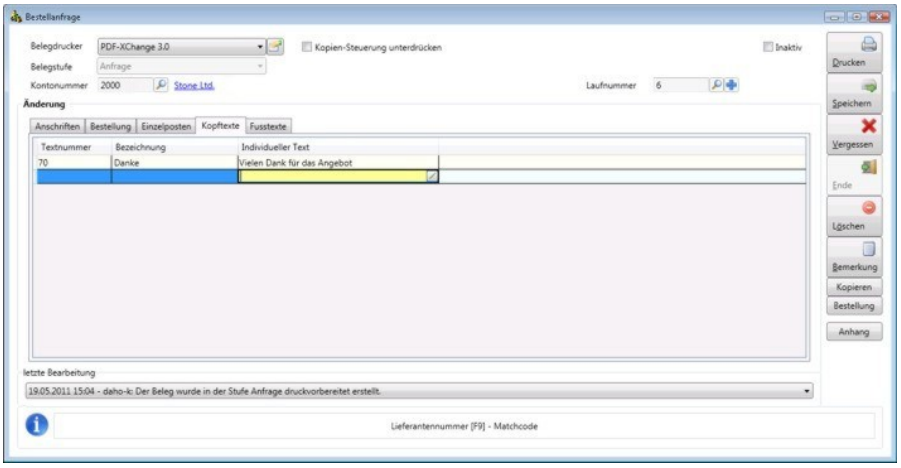


Abb. 88: Registerkarte ***Kopftexte***

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***Kopftexte***	Hier können Sie Kopftexte eingeben, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Kopftexte legen Sie für eine Bestellanfrage an unter ***Stammdaten → Texte → Belegtexte → Bestellanfrage Kopf/Fuss***. Für das Anlegen von Texten in den Stammdaten benötigen Sie die Nutzerrechte. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** über die Schaltfläche einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.
Registerkarte ***Fusstexte***	Hier können Sie Fußtexte eingeben, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Fußtexte legen Sie für eine Bestellanfrage an unter ***Stammdaten → Texte → Belegtexte → Bestellanfrage Kopf/Fuss***. Für das Anlegen von Texten in den Stammdaten benötigen Sie die Nutzerrechte. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** über die Schaltfläche einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.

Stapeldruck Bestell-Belege

Für Bestellanfragen oder Bestellungen, die Sie über das Modul ***Handelseinkauf*** anlegen und über die Belegbearbeitung nachbearbeiten, können Sie einen Stapeldruck durchführen.

So rufen Sie den Stapeldruck für Bestell-Belege auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Stapeldruck Bestell-Belege***.

   Das Dialogfenster ***Stapeldruck Bestell-Belege*** wird angezeigt.

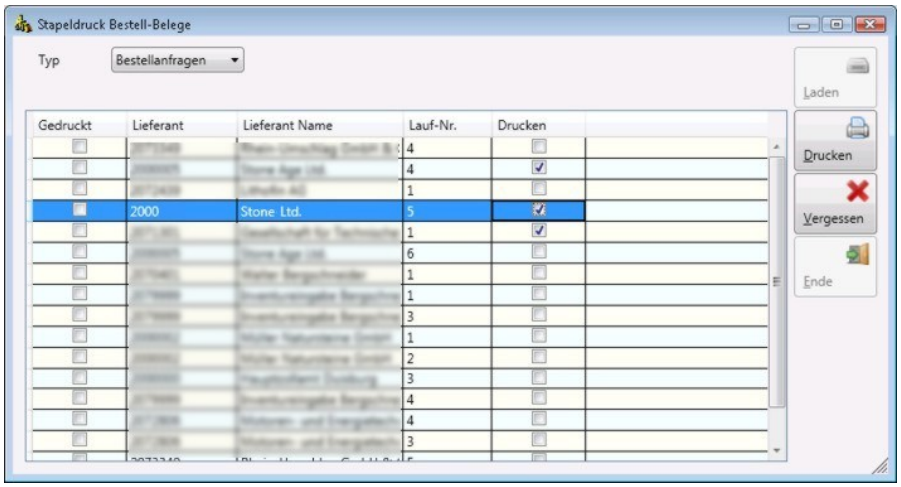
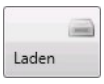
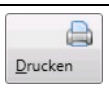


Abb. 89: Dialogfenster ***Stapeldruck Bestell-Belege***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Typ***	Wählen Sie hier den Typ der Belege für den Sie einen Stapeldruck durchführen möchten. Zur Auswahl stehen die Belegtypen ***Bestellanfragen*** und ***Bestellungen***. Sie müssen die Anzeige des Dialogs mittels der Schaltfläche erneut laden, damit die Belege angezeigt werden.
Liste	In dieser Liste stehen alle Belege. Bei den Belegen, für welche Sie einen Stapeldruck durchführen möchten, müssen Sie einen Haken in der Spalte ***Drucken*** setzen. Wenn Belege einen Haken ☑ in der Spalte ***Gedruckt*** besitzen, wurde der Beleg bereits gedruckt.
	Über diese Schaltfläche laden Sie die Belege zu dem in den Combobox ***Typ*** gewählten Belegtyp in den Dialog.
	Über diese Schaltfläche führen Sie den Stapeldruck für die in der Liste gewählten Belege aus.

Lager verwalten

Wareneingang

Allgemeines

Über den Wareneingang können Sie die von Ihrem Lieferanten gelieferten Artikel erfassen.

So öffnen Sie den Dialog zum Erfassen von Wareneingängen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Wareneingang***.

Das Dialogfenster ***Wareneingang*** wird angezeigt. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Wareneingang*** aufrufen.

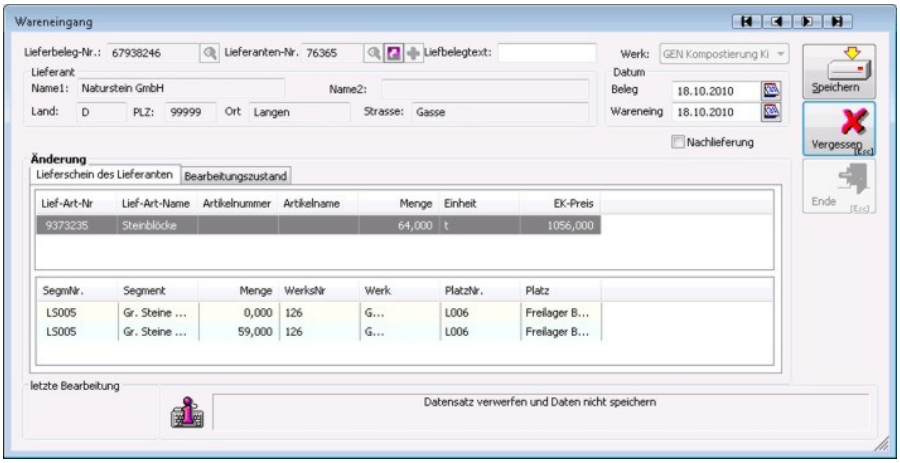


Abb. 90: Dialogfenster ***Wareneingang***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferbeleg-Nr.***	Tragen Sie hier die Belegnummer des Lieferscheines ein, um einen neuen Wareneingang zu erfassen. Um bereits bestehende Belege zu bearbeiten, können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Lieferanten-Nr.***	Wählen Sie hier den Lieferanten des Artikels aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Die Felder mit den Angaben zum Lieferanten werden anschließend automatisch ausgefüllt. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Lieferanten erstellen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf. Sie können hier nur Lieferanten auswählen. Das heißt, der Lieferant, der ausgewählt wird, muss der Personenkontengruppe ***Kreditoren*** angehören (anzulegen unter ***Stammdaten → Konten → Personenkontengruppen***).

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferbelegtext***	Hier können Sie einen individuellen bzw. freien Text eintragen, um den Beleg näher zu beschreiben.
Datum	Geben Sie hier im Feld ***Beleg*** das Datum des Lieferbeleges und im Feld ***Wareneingang*** das Datum der Erfassung der Ware im Wareneingang an. Zur Auswahl eines Datums können Sie jeweils die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Das Wareneingangsdatum darf nicht vor dem des Belegs liegen.

Registerkarte Lieferschein des Lieferanten

In diesem Register können Sie die Lieferung zahlenmäßig festhalten und bei Bedarf sofort auf ein Segment verteilen.

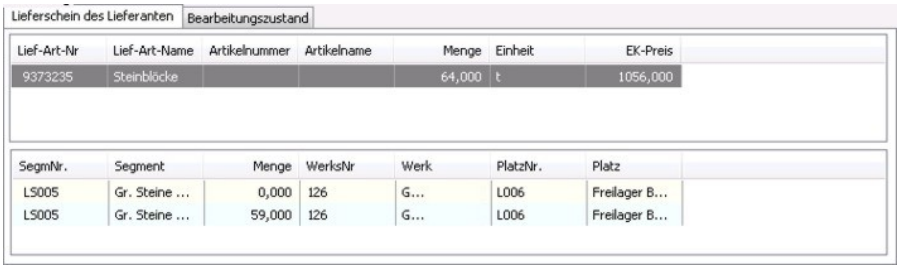


Abb. 91: Registerkarte ***Lieferschein des Lieferanten***

Parameter	Beschreibung
Obere Liste	Tragen Sie in der Spalte ***Lief-Art-Nr*** die Lieferantenartikelnummer ein. Ergänzen Sie ggf. in der Spalte ***Lief-Art-Name*** die Artikelbezeichnung des Lieferanten. In der Spalte Artikelnummer legen Sie fest, wie der gelieferte Artikel in der WDV bezeichnet wird. Die eingegeben zugeordneten Artikel stehen das nächste Mal zur Verfügung (über ***Matchcode*** bzw. ***F9***). Erfassen Sie weiterhin die gelieferte ***Menge*** sowie die ***Einheit*** und in der Spalte ***EK-Preis*** den Einkaufspreis. Die eingetragene Einheit muss mit der in den Artikelstammdaten für den Artikel festgelegten Einheit übereinstimmen, sonst erscheint eine Fehlermeldung. Erscheint die Fehlermeldung: „***Kein Lagersegment angelegt***“ dann tragen Sie trotzdem Menge, Einheit und Einkaufspreis ein und klicken in das untere Fenster, um hier die Zuordnung zu einem Lagersegment zu schaffen.
Untere Liste	Hier können Sie den erfassten Artikel zu den Lagersegmenten zuordnen. Dazu muss die gewünschte Zeile in der oberen Liste markiert sein (Anklicken der Zeile mit der Maus genügt). Tragen Sie anschließend in der Spalte ***Menge*** die Lagermenge ein, die im Segment eingelagert werden soll. Erfolgt eine Wareneingangsbuchung auf ein Segment für das überhaupt keine Buchung vermerkt ist, erfolgt automatisch eine Eröffnungsbuchung. Ist das Datum einer vorhandenen Eröffnungsbuchung größer als das erfasste Buchungsdatum erfolgt ein Hinweis und die Buchung wird verweigert. Das Buchungsdatum wird immer mit Zeitanteil verarbeitet um eine korrekte Chronologie zu erreichen.

Hinweis

Mit der Schaltfläche ***Speichern*** können Sie den Vorgang der Warenerfassung abschließen. Sie werden anschließend gefragt, ob Sie den Wareneingangsbeleg sofort drucken möchten. Sagen Sie hier ***Nein***, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt über ***Lagerverwaltung → Nachdruck Belege*** diesen Beleg nachdrucken. Siehe hierzu Abschnitt ***Nachdruck Belege*** in diesem Handbuch.

Registerkarte Bearbeitungszustand

In diesem Register sehen Sie übersichtlich, in welche Segmente der Artikel dieses Lieferscheines aufgeteilt ist. Sie sehen außerdem die Restmenge, die noch verteilt werden soll.

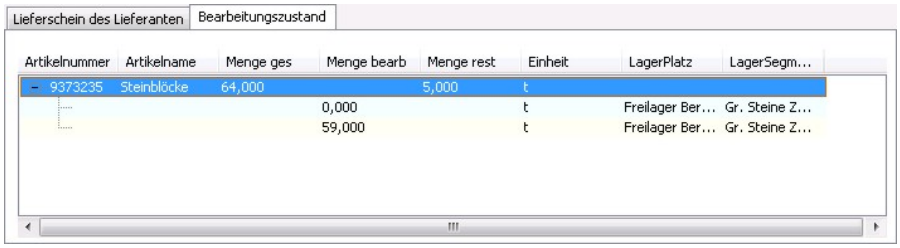


Abb. 92: Registerkarte ***Bearbeitungszustand***

Artikel ins Lager einbuchen

Um einen Artikel ins Lager einzubuchen gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Wareneingang***.

Das Dialogfenster ***Wareneingang*** wird angezeigt.

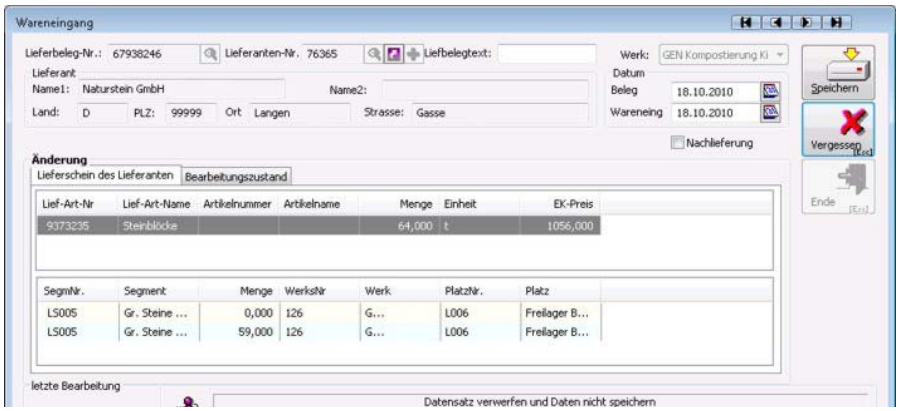


Abb. 93: Dialogfenster ***Wareneingang***

3. Geben Sie im Feld ***Lieferbeleg-Nr.*** die Nummer des Lieferbelegs an.
4. Geben Sie im Feld ***Lieferanten-Nr.*** die Nummer des Lieferanten an.

   Optional können Sie im Feld ***Liefbelegtext*** einen freien Text angeben.

5. Geben Sie unter ***Datum*** das Datum des Belegs und des Wareneingangs an.

   Wenn es sich bei der Lieferung um eine ***Nachlieferung*** handelt, setzen Sie dieser Option.

6. Geben Sie in der oberen der beiden Listen den oder die Artikel an, die in das Lager eingebucht werden sollen.

   Zur Auswahl der Artikel können Sie in der Spalte ***Lief-Art-Nr*** den ***Matchcode*** verwenden. Geben Sie in der Spalte ***Menge*** die Liefermenge des Artikels an. In der Spalte ***EK-Preis*** können Sie den Einkaufspreis angeben.

   Wenn Sie einen Artikel anwählen, werden Ihnen in der unteren Liste die Segmente Ihres Lagers aufgelistet, in welchen bereits Artikel dieser Art

lagern. Wenn noch kein Artikel dieser Art im Lager vorhanden ist, können Sie ein Lagersegment auswählen, indem Sie in die Spalte ***SegmNr.*** klicken.

7. Verteilen Sie in der unteren Liste die Artikel auf die Lagersegmente.

   Sie können Artikel allerdings auch erst später im Dialog ***Lagersegmente*** einem Segment zuordnen, wenn z.B. nicht die komplette Liefermenge des Artikels ins Lager übernommen werden sollen. Hierzu müssen Sie vor dem Speichern die Zeilen der gewünschten Segmente in der unteren Liste löschen. Markieren Sie hierfür die Zeile des Segments, Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Zeile löschen*** (alternativ Taste ***F3***).

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Artikel in die Segmente einzubuchen.

Es folgt eine Abfrage zum Druck des Belegs. Anschließend wird der Artikel ins Lager eingebucht.

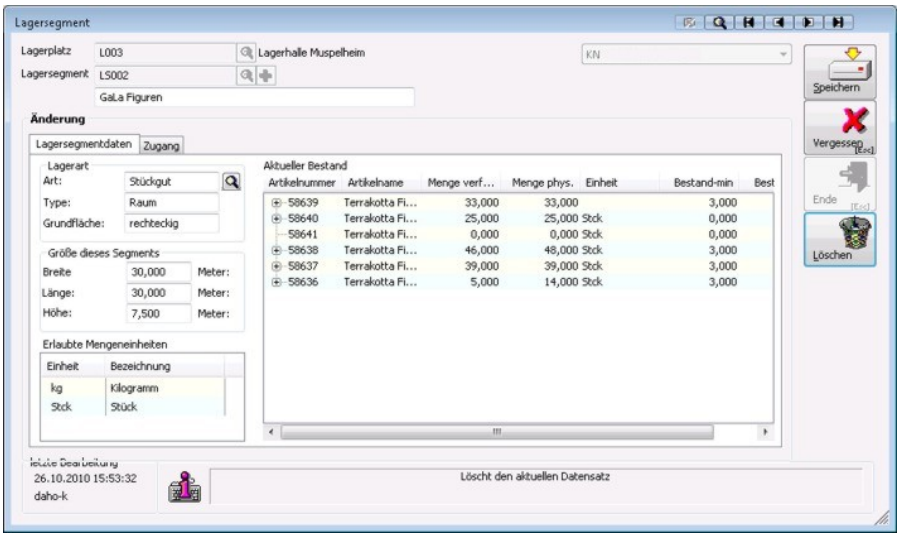
Artikel direkt in ein Lagersegment einordnen

Sie können die im Wareneingang erfassten Artikel auch direkt im Lagersegment einordnen.

So ordnen Sie ein Artikel einem Lagersegment zu:

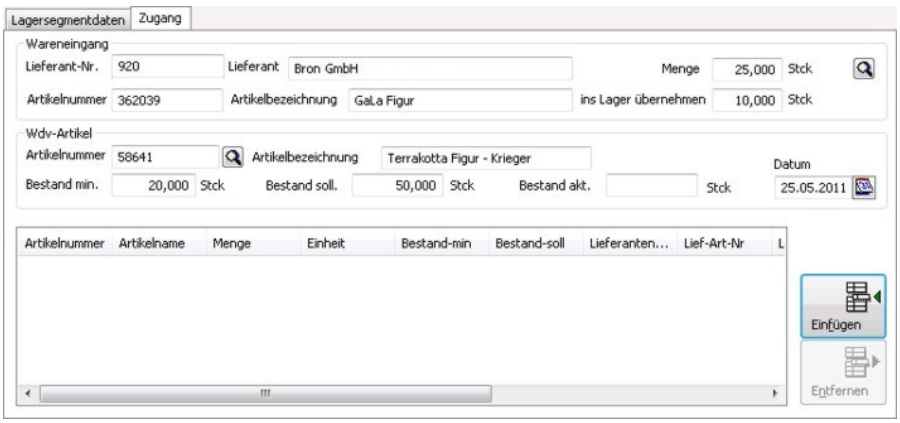
1. Wählen Sie ***Stammdaten → Lagerverwaltung → Lagersegmente***

   Das Dialogfenster ***Lagersegmente*** wird angezeigt.



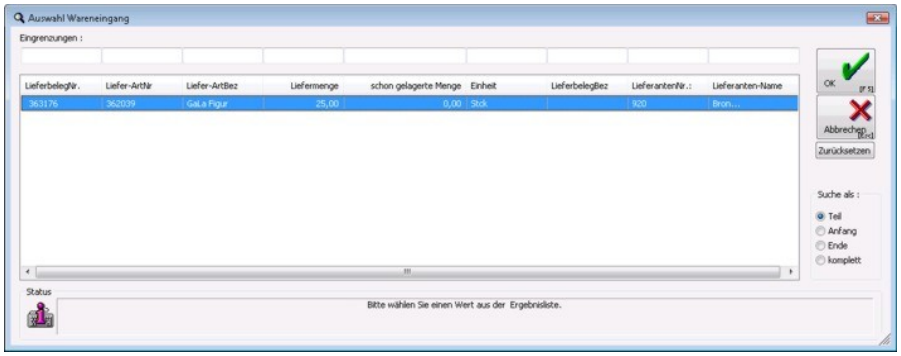
2. Wählen Sie im Feld Lagersegment das gewünschte Segment aus.

3. Wählen Sie das Register ***Zugang***.


Lagersegmentdaten Zugang
Wareneingang
Lieferant-Nr. 920 Lieferant Bron GmbH Menge 25,000 Stck
Artikelnummer 362039 Artikelbezeichnung GaLa Figur ins Lager übernehmen 10,000 Stck
Wdv-Artikel
Artikelnummer 58641 Artikelbezeichnung Terrakotta Figur - Krieger
Bestand min. 20,000 Stck Bestand soll. 50,000 Stck Bestand akt. Stck
Datum 25.05.2011
Artikelnummer Artikelname Menge Einheit Bestand-min Bestand-soll Lieferanten... Lief-Art-Nr
Einfügen
Entfernen

4. Drücken Sie auf den ***Matchcode*** rechts im Fenster.

Der Matchcodedialog ***Auswahl Wareneingang*** wird angezeigt.



5. Wählen Sie den Artikel, den Sie in das Segment einordnen wollen und drücken Sie die Schaltfläche ***OK***.
6. Geben Sie im Feld ***ins Lager übernehmen*** die Menge an, die Sie einbuchen möchten.

   Füllen Sie die Felder ***Bestand min*** und ***Bestand soll*** mit den gewünschten Werten.
7. Geben Sie im Feld ***Datum*** das Datum der Buchung an.
8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Einfügen***.
9. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9, wenn Sie weitere Artikel einfügen möchten.
10. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern***.

Die Artikel wurden ins Segment eingeordnet.

Artikelinfo

Allgemeines

Über die Artikelinfo erhalten Sie verschiedene Informationen zu einem ausgewählten Artikel in komprimierter Form. Der Artikel wird im Bezug auf das Werk, welches einem Lagersegment zugeordnet ist, angezeigt.

Hier ein paar Beispiele wichtiger Informationen:

- verfügbare Menge,
- Name des Artikels beim Lieferanten,
- Belege des Artikels (Warenein- und -ausgang)
- Durchschnittlicher Einkaufspreis u.s.w.

So öffnen Sie den Dialog mit den Artikelinformationen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Artikelinfo***.

Das Dialogfenster ***Lagerartikelinfo*** wird angezeigt. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Artikelinfo*** aufrufen.

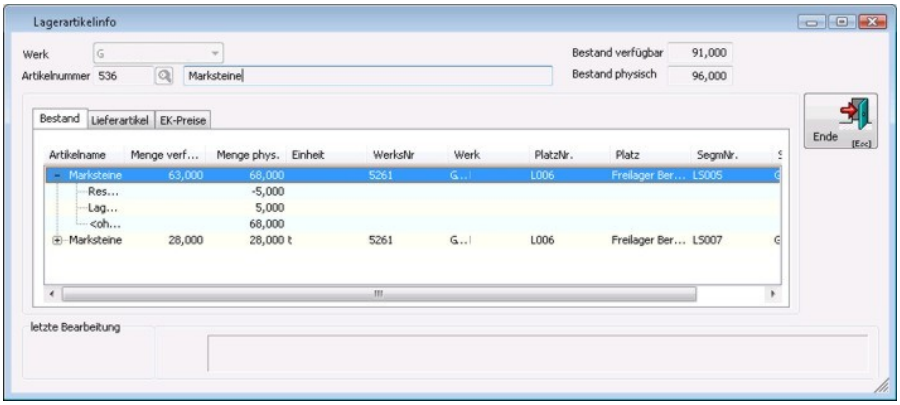


Abb. 94: Dialogfenster ***Artikelinfo***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Werk***	Wählen Sie in dieser Combobox das Werk aus, zu welchem Sie Informationen über die Lagerbewegung eines Artikels wünschen.
Feld ***Artikelnummer***	Wählen Sie hier den Artikel aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Bestand verfügbar***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel verfügbare Menge. Nicht berücksichtigt werden bei dieser Angabe z.B. Reservierungen.
Feld ***Bestand physisch***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel vorhandene Menge, d.h. es wird die komplette Menge berücksichtigt, also auch die eventuell reservierte.

Hinweis

In den Stammdaten eines lagerfähigen Artikels (Registerkarte ***Details*** → Registerkarte ***Lager*** → Schaltfläche ***Detailinfo*** → ***Lager-Artikelinformationen***) können Sie direkt die Artikelinfo zum gewählten Artikel aufrufen.

Registerkarte Bestand

In diesem Register erhalten Sie Informationen zum Lagerbestand des Artikels.

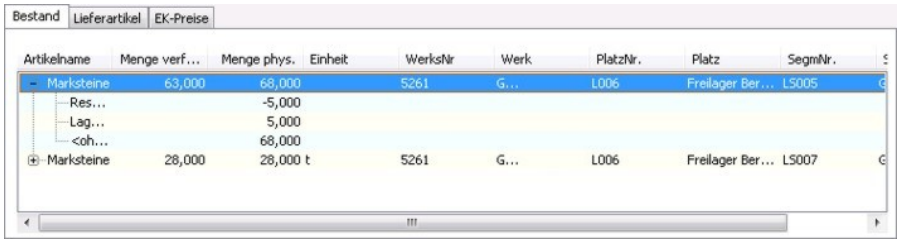


Abb. 95: Registerkarte ***Bestand***

Sie können an dieser Stelle durch Doppelklick auf die Artikelzeile direkt in das Lagersegment springen, in dem sich der Artikel befindet.

Registerkarte Lieferartikel

In diesem Register ist die aktuelle Lieferantenzuordnung mit der externen Lieferantennunmmer einzusehen. Diese Zuordnung erfolgt an allen Stellen der WDV wo ein Wareneingang vorliegt und gebucht wird.

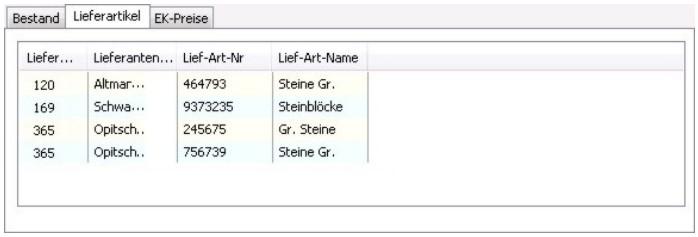


Abb. 96: Registerkarte ***Lieferartikel***

Registerkarte Einstandspreise

In diesem Register werden die Einkäufe mit Lieferantenbelegnummern aufgeführt. Jede Belegzuordnung erhält die Ausweisung der eingekauften Menge mit dem eingekauften Preis. Es wird zusätzlich der durchschnittliche Einstandspreis angezeigt. Die Ermittlung des Einstandspreises erfolgt pro Lagerplatz und -segment nach dem Prinzip des gleitenden Durchschnittspreises.

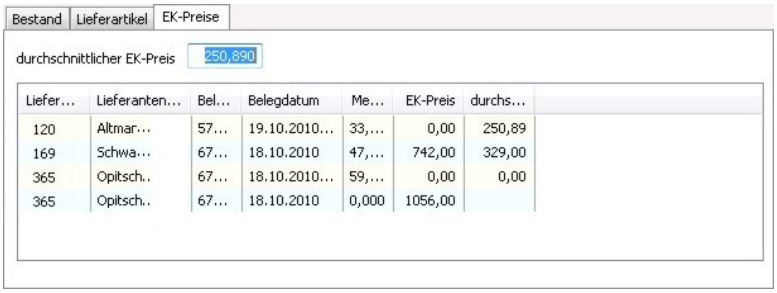


Abb. 97: Registerkarte ***Einstandspreise***

Parameter	Beschreibung
Feld ***durchschnittlicher Einstandspreis***	In diesem Feld wird der durchschnittliche Einstandspreis über alle Segmente angezeigt. Dies ist notwendig, da die Lagerkorrekturbuchung und der hier erfassbare Buchungswert auch platz- und segmentbezogen wirken.
Liste	In einer Liste erfolgt segmentbezogen die Anzeige der einbezogenen Eingangsbuchungen mit Anzeige des gleitenden Durchschnittspreises. Die Sortierung erfolgt zeitlich absteigend. Sind mehrere Plätze/Segmente im angesprochenen Werk verfügbar, so erfolgt die Anzeige jeweils voneinander abgesetzt und separat berechnet.

Warenausgang

Warenausgang über Kostenstelle

Hier können Sie Artikel über eine Kostenstelle aus dem Lager ausbuchen.

So öffnen Sie den Dialog zum Erfassen von Warenausgängen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Warenausgang über Kostenstelle***.

Das Dialogfenster ***Lagerausgang nach Kostenstelle*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Warenausgang über Kostenstelle*** aufrufen.

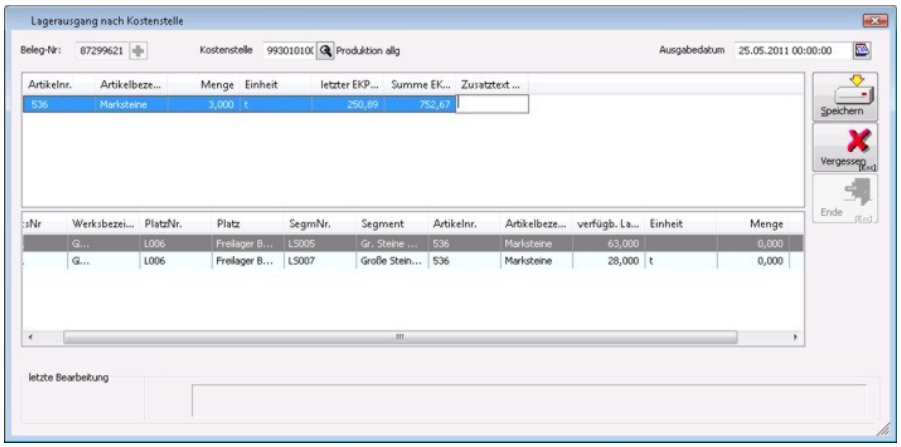


Abb. 98: Dialogfenster ***Warenausgang über Kostenstelle***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Beleg-Nr.***	Geben Sie hier die Belegnummer des Lagerausgangslieferscheins ein. Sie können auch durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** unter der nächsten freien Nummer einen neuen Beleg erstellen (die Nummernvergabe beginnt mit 1).
Feld ***Kostenstelle***	Wählen Sie hier die Kostenstelle aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Ausgabedatum***	Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Sie den Lagerausgang registrieren möchten. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Obere Liste	Wählen Sie in der Spalte ***Artikelnummer*** zuerst die Artikelnummer des auszubuchenden Artikels aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Tragen Sie anschließend in der Spalte ***Menge*** die Anzahl ein, die Sie von diesem Artikel aus dem Lager entnehmen wollen. In der Spalte ***Zusatztext (Mitarbeiter)*** können Sie einen beliebigen freien Text angeben.
Untere Liste	In der unteren Liste sehen Sie, aus welchem Segment der Artikel entnommen werden kann und welche Lagermenge vorhanden ist.

Hinweis

Mit der Schaltfläche ***Speichern*** können Sie den Vorgang der Warenausgabe abschließen. Sie werden anschließend gefragt, ob Sie den Warenausgangsbeleg sofort drucken möchten. Sagen Sie hier ***Nein***, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt über ***Lagerverwaltung → Nachdruck Belege*** diesen Beleg nachdrucken. Siehe hierzu Abschnitt ***Nachdruck Belege*** in diesem Handbuch.

Warenausgang über Belegbearbeitung

Allgemeines

Neben der Möglichkeit Artikel über eine Kostenstelle aus dem Lager auszubuchen, können Sie diese auch im Zuge der Belegbearbeitung ausbuchen. Hierfür benötigen Sie das Modul ***Fakturation***.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Fakturation*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein. Sie benötigen insbesondere die Rechte für das ***Beleg bearbeiten***.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Folgenden wird kurz auf diese Möglichkeit eingegangen.

Lieferschein

Im Modul ***Fakturation*** unter dem Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Lieferschein*** findet der Warenausgang statt. Bei dieser Stufe erfolgt die Übernahme der Reservierung auf der Grundlage von bestehenden Handelsaufträgen in eine Lagerabgangsbuchung im Journal.

Der Dialog ist identisch mit dem der Rechnungsschreibung, der im folgenden Abschnitt erläutert wird.

Rechnung

Im Modul ***Fakturation*** unter dem Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung*** findet die Rechnungsschreibung statt. Folgende Abbildung zeigt die Registerkarte ***Einzelposten***.

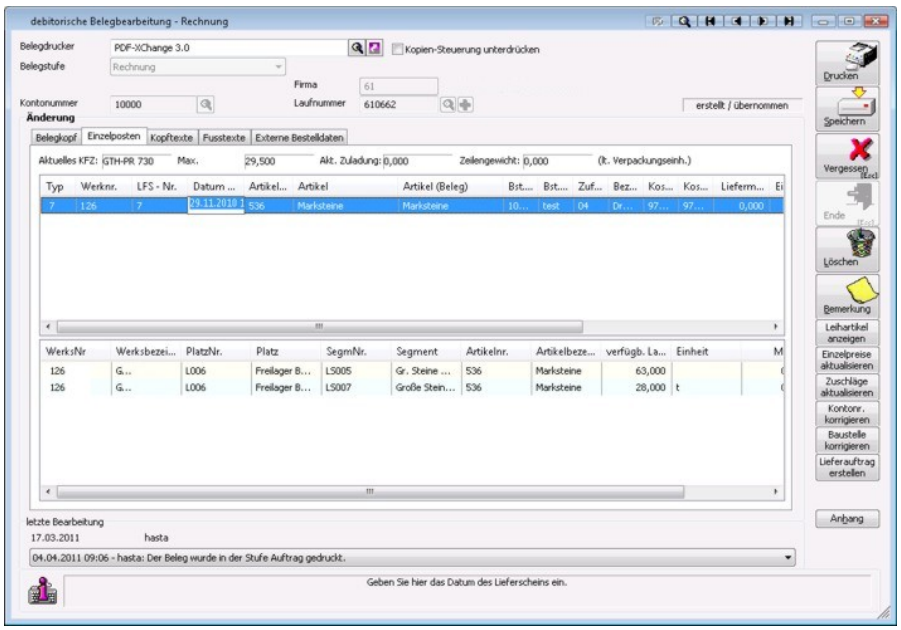


Abb. 99: Registerkarte ***Einzelposten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Belegdrucker***	Stellen Sie an dieser Stelle den Drucker mit welchem der Beleg erstellt werden soll ein. Über den ***Matchcode*** können Sie aus allen zur Verfügung stehenden Druckern den gewünschten auswählen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz des Druckers auf.
Combobox ***Belegstufe***	Wählen Sie hier die gewünschte Belegstufe aus, d.h. welchen Beleg Sie erstellen wollen. Zur Auswahl stehen u. a. ***Lieferschein*** und ***Rechnung***.
Feld ***Firma***	In diesem Feld steht die Firma, an welcher Sie aktuell angemeldet sind.
Feld ***Kontonummer***	Geben Sie hier den Kunden an, für den Sie eine Rechnung erstellen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Laufnummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Rechnung bzw. dem Beleg eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Beleg auswählen.
Obere Liste	Geben Sie hier die Daten zum Beleg ein. In der Spalte ***Typ*** können Sie den Belegzeilentyp festlegen. Verwenden Sie z.B. ***Typ 2*** für Artikellieferung ohne Lieferschein. Tragen Sie anschlie-

Parameter	Beschreibung
	ßend ein Datum der Lieferung (Spalte ***Datum Lieferung***), die Artikelnummer (Spalte ***Artikelnr.***) sowie die Liefermenge (Spalte ***Menge***) ein. Zur Auswahl von Typ und Artikelnummer können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Der Einzelpreis wird automatisch geladen, kann aber nach Belieben verändert werden.
Untere Liste	Befindet sich der in der oberen Liste eingetragene Artikel im Lager, dann sehen Sie am unteren Bildschirmrand, in welchen Lagersegmenten sich dieser Artikel befindet. Wenn ein Artikel in mehreren Lagersegmenten vorhanden ist, besteht die Möglichkeit jeweils in der Spalte ***Menge*** anzugeben, wie viel Sie von der oben eingetragenen Menge aus welchem Lagersegment liefern wollen.
	Drücken Sie diese Schaltfläche um den selektierten Beleg zu drucken.

Lagerbewegungen

Produktion

Unter diesem Punkt wird angegeben wie viele Zielartikel aus den Anteilen der Quellartikel produziert wurden. Bei der Ausführung wird für die Quellartikel die Lagerausgangsbuchung und für den Zielartikel die Lagereingangsbuchung ausgeführt.

So öffnen Sie den Dialog zum Produktionsartikelschema:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Produktion***.

Das Dialogfenster ***Produktionsschemabuchungen*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lagerbewegungen → Produktion*** aufrufen.

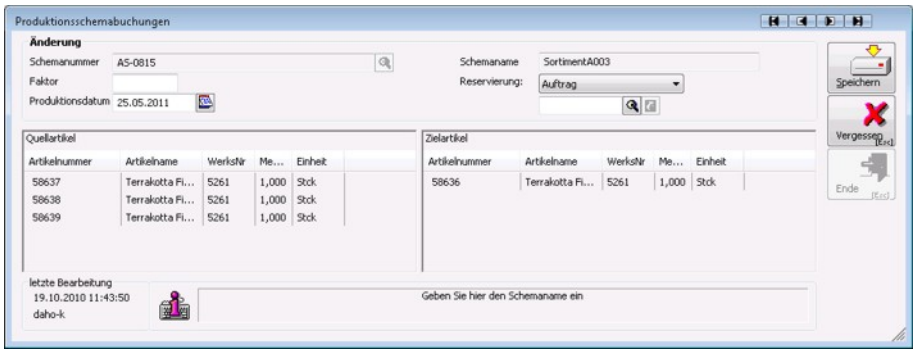


Abb. 100: Dialogfenster ***Produktionsschemabuchungen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Schemanummer***	Wählen Sie hier das Schema, dem die Buchung zugeordnet werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Schemata können Sie unter ***Lagerverwaltung → Produktionsartikelschema*** erstellen. Informationen hierzu finden Sie im vorhergehenden Abschnitt.
Feld ***Schemaname***	In diesem Feld steht der Name des gewählten Schemas.
Feld ***Faktor***	Geben Sie hier den Faktor der zu produzierenden Menge an. Der Faktor bezieht sich auf die Mengenangabe der Quellartikel und wie viele Zielartikel aus diesen produziert wurden. Wurde der Zielartikel z.B. 5-mal hergestellt, dann ist hier der Faktor 5 einzutragen.
Combobox ***Reservierung***	Wenn die Buchung eine Reservierung nach sich zieht, können Sie hier angeben, ob es sich hierbei z.B. um einen Auftrag oder eine Kommission handelt. Im Feld unter ***Reservierung*** können Sie der Bu-

Parameter	Beschreibung
	chung den genauen Auftrag oder die genaue Kommission zuweisen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Der Matchcode wird freigeschaltet, sobald Sie in der Combobox eine Auswahl getroffen haben.
Feld ***Produktionsdatum***	Geben Sie hier das Datum an, an dem die Produktion bzw. die Buchung erfolgt. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Quellartikel	In dieser Liste stehen die Eingangs- bzw. Quellartikel, welche bei der Produktion des Ausgangs- bzw. Zielartikels in den Prozess eingehen.
Zielartikel	Hier steht der Zielartikel, welcher aus den einzelnen Quellartikeln entsteht.

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie um diese Funktion nutzen zu können in den Grundeinstellungen des Moduls ***Lagerverwaltung*** einen Standardlagerplatz sowie Standardlagersegment festgelegt haben müssen. Genauere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Handbuch.

Umbuchung

Allgemeines

Sie können artikelseitig Umbuchungen von einem Lagerplatz auf einen anderen oder von einem Segment auf ein anderes vornehmen.

Hinweis

Beachten Sie, dass sich alter und neuer Lagerplatz / Lagersegment beide im selben Werk befinden müssen.

Werksübergreifende Umbuchungen in Form von Warenverlagerungen sind stets durch Warenausgangsbuchung und Wareneingangsbuchung gekennzeichnet.

So öffnen Sie den Dialog zu Umbuchungen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung*** Lagerverwaltung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Umbuchungen***.

Das Dialogfenster ***Umbuchen Artikel von einem Segment in ein anderes*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lagerbewegungen → Umbuchungen*** aufrufen.

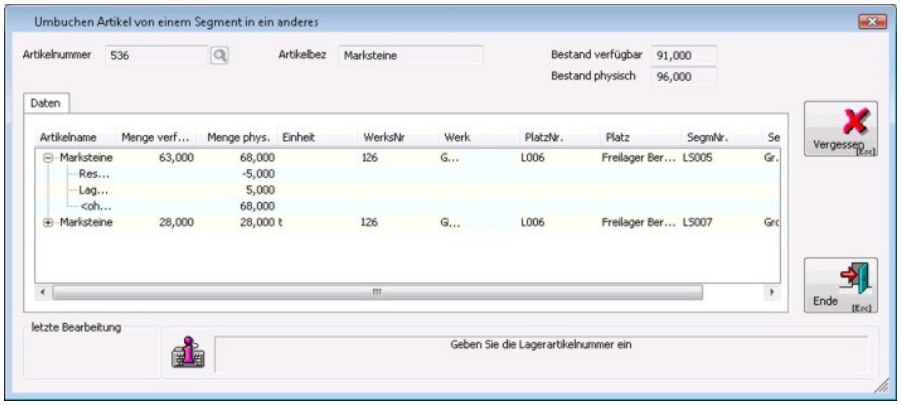


Abb. 101: Dialogfenster ***Umbuchen Artikel***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Artikelnummer***	Wählen Sie hier den Artikel, welchen Sie umbuchen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Artikelbez***	Wenn Sie einen Artikel gewählt haben, dann steht an dieser Stelle die Artikelbezeichnung.
Feld ***Bestand verfügbar***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel verfügbare Menge. Nicht berücksichtigt werden bei dieser Angabe z.B. Reservierungen.
Feld ***Bestand physisch***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel vorhandene Menge, d.h. es wird die komplette Menge berücksichtigt, also auch die eventuell reservierte.
Daten	Hier können Sie sehen unter welchem Lagerplatz und Lagersegment der Artikel in welcher Menge vorrätig ist. Existiert für ein Segment keine Eröffnungsbuchung erfolgt ein Hinweis und die Umbuchung wird verweigert. Ist das Datum der Eröffnungsbuchung größer als das erfasste Buchungsdatum wird ebenso verfahren. Das Buchungsdatum wird immer mit Zeitanteil verarbeitet um eine korrekte Chronologie zu erreichen.

Artikel im Lager umbuchen

Sie können artikelseitig Umbuchungen von einem Lagerplatz auf einen anderen oder von einem Segment auf ein anderes vornehmen.

Hinweis

Beachten Sie, dass sich alter und neuer Lagerplatz / Lagersegment beide im selben Werk befinden müssen.

Um einen Artikel umzubuchen gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

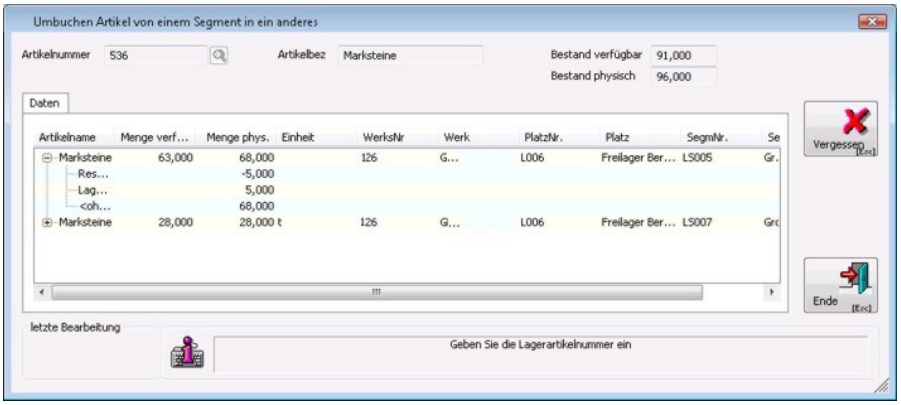
   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Umbuchungen***.

   Das Dialogfenster ***Umbuchen Artikel von einem Segment in ein anderes*** wird angezeigt.



4. Geben Sie im Feld ***Artikelnummer*** den Artikel an, der umgebucht werden soll.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

5. Klappen Sie in der Liste mit den Artikeln den Zweig des Artikels auf, den Sie umbuchen möchten.

   Den Zweig eines Artikels öffnen Sie über die Schaltfläche ⊞.

6. Klicken Sie in der nun angezeigten Zeile mit der rechten Maustaste auf den Eintrag ***<ohne Auftrag>***.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

7. Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Artikel umbuchen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Artikelumbuchung***.

8. Geben Sie in diesem Fenster unter ***Umbuchen nach*** die Daten zu Ihrer Umbuchung an.

   Unter ***Platznr***. können Sie den neuen Lagerplatz angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Unter ***Segmentnr***. können Sie das neue Segment angeben.

   Unter ***Menge*** können Sie die umzubuchende Menge angeben. Beachten Sie, dass der umzubuchende Artikel in jedem Fall mit der korrekten Einheit im Lager eingebucht ist, ansonsten kann keine Umbuchung erfolgen.

   Wenn die Umbuchung aufgrund eines Auftrags erfolgt, können Sie diesen Auftrag unter ***Reservierung*** erfassen.

9. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern***, um die Umbuchung durchzuführen.

Die Umbuchung wurde vorgenommen.

Lagerkorrektur

Über die Lagerkorrektur können Sie gezielt je Artikel eine mengenseitige Korrektur vornehmen, z.B. nach einer Inventur.

So öffnen Sie den Dialog zu Lagerkorrekturen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung*** Lagerverwaltung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerkorrektur***.

Das Dialogfenster ***Ausgleichen Lagerdifferenzen*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lagerbewegungen → Lagerkorrektur*** aufrufen.

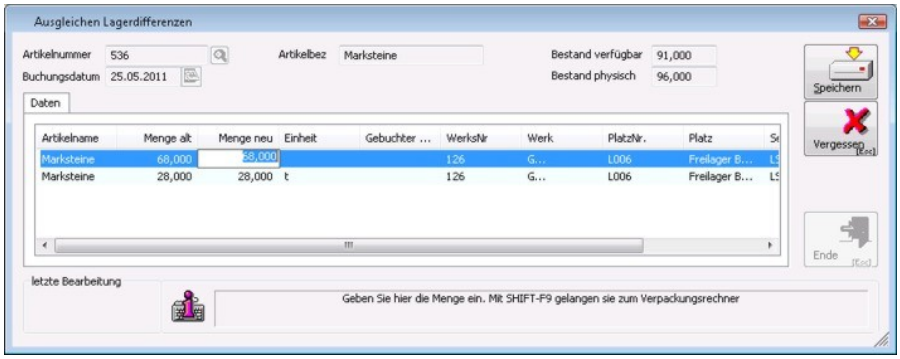

Ausgleichen Lagerdifferenzen
Artikelnummer 536
Artikelbez Marksteine
Bestand verfügbar 91,000
Buchungsdatum 25.05.2011
Bestand physisch 96,000
Daten
Artikelname Menge alt Menge neu Einheit Gebuchter ... WerksNr Werk PlatzNr. Platz
Marksteine 68,000 68,000 126 G... L006 Freilager B...
Marksteine 28,000 28,000 t 126 G... L006 Freilager B...
Speichern
Vergessen
Ende
letzte Bearbeitung
Geben Sie hier die Menge ein. Mit SHIFT-F9 gelangen sie zum Verpackungsrechner

Abb. 102: Dialogfenster ***Ausgleichen Lagerdifferenzen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Artikelnummer***	Wählen Sie hier den Artikel, dessen Menge Sie korrigieren möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Artikelbez***	Wenn Sie einen Artikel gewählt haben, dann steht an dieser Stelle die Artikelbezeichnung.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bestand verfügbar***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel verfügbare Menge. Nicht berücksichtigt werden bei dieser Angabe z.B. Reservierungen.
Feld ***Bestand physisch***	An dieser Stelle steht die in diesem Werk vom Artikel vorhandene Menge, d.h. es wird die komplette Menge berücksichtigt, also auch die eventuell reservierte.
Feld ***Buchungsdatum***	Geben Sie hier das Datum an, zu welchen Sie die Menge des Artikels korrigieren möchten. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Anschließend wird Ihnen angezeigt, welche Menge des Artikels zum gewählten Datum im Lager vorhanden war.
Daten	Hier können Sie sehen unter welchem Lagerplatz und Lagersegment der Artikel in welcher Menge vorrätig ist. Wenn Sie Korrekturen an der Menge des Artikels vornehmen wollen, müssen Sie die neue bzw. aktuelle Menge in der Spalte ***Menge neu*** eintragen. Damit die und anschließend der Dialog speichern. Es können nur positive Mengen bzw. Buchungswerte erfasst werden. Auch der Wert 0 ist bei Erfassung zulässig. In der Spalte ***Menge aktuell*** wird pro Lagersegment angezeigt, wie sich der aktuell physisch verfügbare Lagerstand durch eine (rückwirkende) Korrekturbuchung verändert. Geht damit der aktuelle Lagerstand unter 0 wird der Wert rot dargestellt. Die Buchung kann durchgeführt werden. Es erfolgt grundsätzlich ein Ausbuchen der aktuellen Menge pro Platz und Segment zum aktuellen Einstandspreis auf 0. Dann erfolgt eine Zugangsbuchung der neuen Menge mit dem neuen Buchwert. Dieser stellt dann die Neubewertung pro Mengeneinheit und damit den aktuellen Einstandspreis dar. Bei der Ermittlung der Daten für die Einstandspreisermittlung wird dann lediglich bis zu diesem erzeugten Lagerkorrekturwert zurückgegangen. Existiert für ein Segment keine Eröffnungsbuchung erfolgt ein Hinweis und die Zeile wird deaktiviert. Ist das Datum der Eröffnungsbuchung größer als das erfasste Buchungsdatum wird ebenso verfahren. Das Buchungsdatum wird immer mit Zeitanteil verarbeitet um eine korrekte Chronologie zu erreichen.

Bestandsneueröffnung

Über die Bestandsneueröffnung können Sie gezielt Artikelbestände eines Werkes oder Lagers zum aktuellen Datum auf Null setzen.

So öffnen Sie den Dialog zur Bestandneueröffnung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Bestandsneueröffnung***.

Das Dialogfenster ***Lagerbestandsneueröffnung*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lagerbewegungen → Bestandsneueröffnung*** aufrufen.

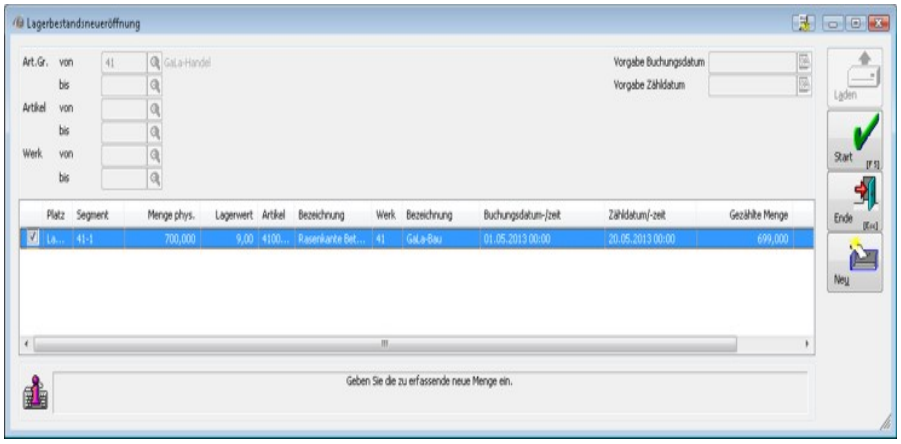


Abb. 103: Dialogfenster ***Lagerbestandsneueröffnung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Art.Gr. von …bis***	Wählen Sie hier ggf. die Artikelgruppen, deren Lagerbestand Sie neu eröffnen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.
Feld ***Artikel von …bis***	Wählen Sie hier ggf. die Artikel, deren Lagerbestand Sie neu eröffnen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.
Feld ***Werk von …bis***	Wählen Sie hier ggf. das Werk, für das Sie den Lagerbestand eines Artikels neu eröffnen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.

Parameter	Beschreibung
Liste	In der Liste stehen alle zu den oben getroffenen Eingrenzungen gefundenen Datensätze. Setzen Sie einen Haken bei den Datensätzen deren Bestand und Wert Sie im Werk zum heutigen Datum auf 0 setzen wollen. Pro Zeile kann ***Buchungsdatum***, ***Zähldatum*** (Stichtag der Bestandserfassung) und ***gezählte Menge*** erfasst werden. Ist die Zeile angehakt und ein gültiges Buchungsdatum erfasst erfolgt die 0-Stellung (Ausblenden der vorhanden Daten) und eine Eröffnungsbuchung mit der Menge und dem Buchungsdatum. Ist kein Zähldatum erfasst, ist es gleich dem Buchungsdatum. Beide Datumswerte können vorbelegt werden im Selektionsbereich. Zähl- und Buchungsdatum werden gegeneinandergestellt, um die zwischen diesem Zeitraum erfolgten Buchungen für Bestandsneueröffnung beachten zu können. Die Menge der Eröffnungsbuchung wird damit so berechnet, dass der Mengenwert zum Zähldatum unter Beachtung der zwischenzeitlich erfassten Buchungen korrekt erreicht wird. Die Eröffnungsbuchung ist vom Typ ***Inventur-Zugang***, trägt als Belegnummer allerdings fest ***EB+%Geschäftsjahr%***. Eine Eröffnungsbuchung kann pro Artikel/Werk und Segment im Geschäftsjahr nur einmalig durchgeführt werden. Ansonsten ist eine solche Zeile hier deaktiviert.

Eröffnungsbuchungen bewerten

Sie können die Wertstellungen der Eröffnungsbuchungen nachträglich überarbeiten.

So öffnen Sie den Dialog zur Eröffnungsbuchung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerbewegungen***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Eröffnungsbuchungen bewerten***.

Das Dialogfenster ***Eröffnungsbuchungen bewerten*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lagerbewegungen → Eröffnungsbuchungen bewerten*** aufrufen.

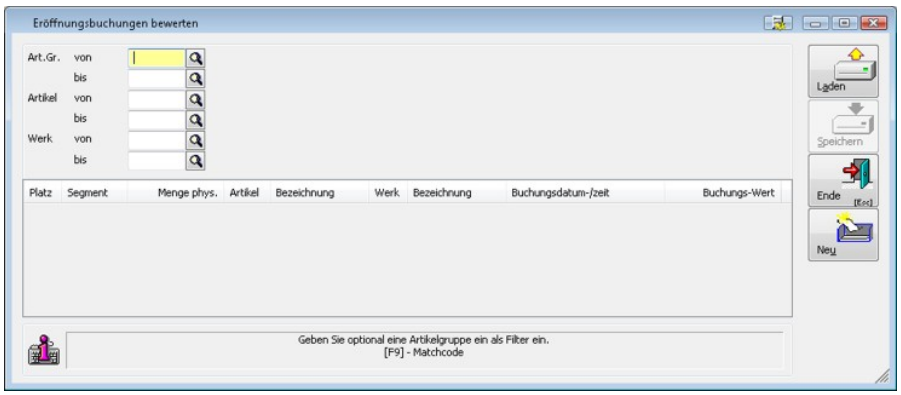


Abb. 104: Dialogfenster ***Eröffnungsbuchung bewerten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Art.Gr. von …bis***	Wählen Sie hier ggf. die Artikelgruppen, deren Eröffnungsbuchung Sie bewerten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.
Feld ***Artikel von …bis***	Wählen Sie hier ggf. die Artikel, deren Eröffnungsbuchung Sie bewerten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.
Feld ***Werk von …bis***	Wählen Sie hier ggf. das Werk, für das Sie die Eröffnungsbuchung Sie bewerten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um die Daten in den Dialog zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Laden***.
Liste	In der Liste stehen alle zu den oben getroffenen Eingrenzungen gefundenen Datensätze. Hier können Sie die Daten der Eröffnungsbuchung, falls nötig, ändern.

Nachdruck Belege

Über diesen Menüpunkt besteht die Möglichkeit, alle erstellten Belege nachzudrucken. Es spielt hierbei keine Rolle, ob dieser Beleg schon gedruckt wurde oder nicht. Der Nachdruck von Belegen ist sowohl für Wareneingänge als auch Warenausgänge möglich.

So öffnen Sie den Dialog zum Nachdrucken von Belegen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Lagerverwaltung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Nachdruck Belege***.

Das Dialogfenster ***Nachdruck Lager-Belege*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Nachdruck Belege*** aufrufen.

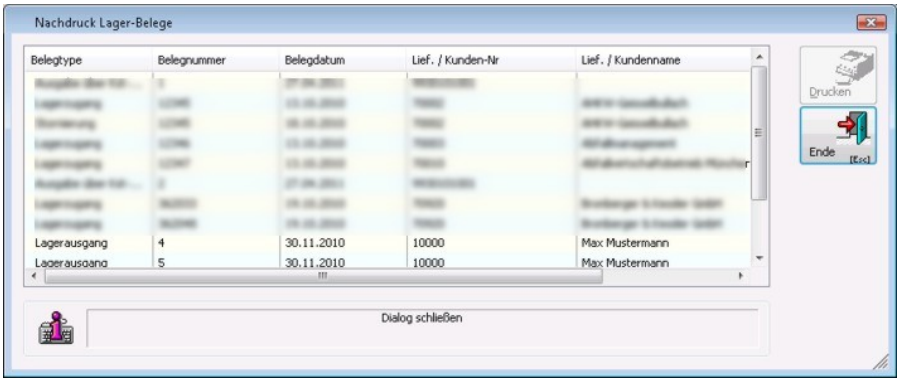


Abb. 105: Dialogfenster ***Nachdruck Lager-Belege***

Parameter	Beschreibung
Liste	Hier sehen Sie alle bisher erstellten Belege des Wareneingangs und des Warenausgangs. Markieren Sie den Beleg den Sie nachdrucken möchten. Sie können auch mehrere Belege gleichzeitig zum Druck markieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Belege bei gedrückter Taste ***Strg*** bzw. ***Shift*** mit der Maus aus.
	Drücken Sie diese Schaltfläche um die selektierten Belege zu drucken.

Statistik

Allgemeines

Sie haben die Möglichkeit sich verschiedene Statistiken zu Ihrem Lager anzeigen zu lassen. Hierfür benötigen Sie das Modul ***Statistik***.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Statistik*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Lagerstatistiken

Über dieses Lagerjournal bzw. diese Statistik kann der Lagerstand u. a. nach Zu- und Abgängen und Durchschnittswerten ermittelt werden. Sie können dabei gezielt eingrenzen, welche Daten zu Ihrem Lager angezeigt werden sollen. Diese Variante der Lagerbewertung kann herangezogen werden wenn keine Ermittlung durch die FIFO-Methode möglich ist.

So öffnen Sie den Dialog zu Lagerstatistiken:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Statistik***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lager***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Lagerstatistiken***.

Das Dialogfenster ***Inventurliste – Eingrenzungen*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lager → Lagerstatistiken*** aufrufen.

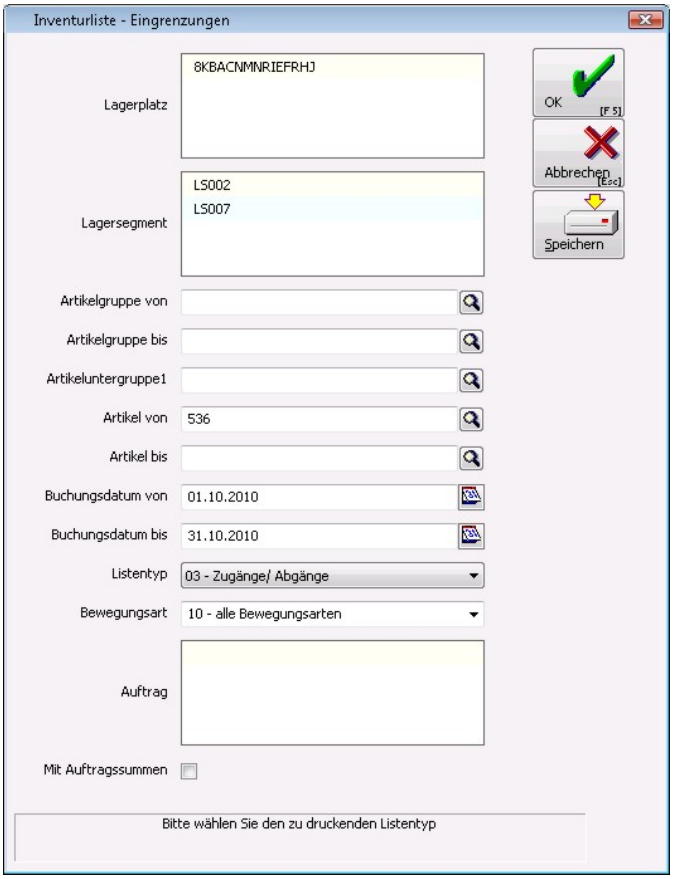


Abb. 106: Dialogfenster ***Inventurliste***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lagerplatz***	Hier können Sie den bzw. die Lagerplätze angeben, zu denen Sie eine Statistik wünschen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Lagersegment***	Hier können Sie das bzw. die Lagersegmente angeben, zu denen Sie eine Statistik wünschen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Artikelgruppe von / Artikelgruppe bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie optional die Artikelgruppen eingrenzen, für welche die Statistik angezeigt werden soll.
Feld ***Artikeluntergruppe 1***	Hier können Sie optional noch eine Artikeluntergruppe wählen.
Feld ***Artikel von / Artikel bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie optional die Artikel eingrenzen, für die Statistik angezeigt werden soll.
Feld ***Buchungsdatum von / Buchungsdatum bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie den Zeitraum eingrenzen, über den die Statistik angezeigt werden soll. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Combobox ***Listentyp***	Wählen Sie hier den Listentyp der gedruckt werden soll.
Combobox ***Bewegungsart***	Wählen Sie hier die Art der Lagerbewegung die dargestellt werden soll.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Auftrag***	Hier können Sie optional einen oder mehrere Aufträge angeben, wenn Sie eine Statistik speziell zu Aufträgen wünschen.
Mit Auftragssummen	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Ihnen im Formular neben der aktuellen Stückzahl des Artikels im Lager die Stückzahlen angezeigt, die auf Aufträge gebucht wurden.
	Über diese Schaltfläche rufen Sie das Formular mit der Statistischen Übersicht auf, siehe Abbildung unten. Voraussetzung ist hierbei, dass im Administrationsprogramm ein Reportformular festgelegt wurde. Siehe auch Abschnitt ***Zugeordnete Formulare*** in diesem Handbuch.

Zugänge/ Abgänge

Lager: L003
Lagersegment: LS002
alle Artikel
alle Artikelgruppen
alle Artikeluntergruppen
Buchungsdatum vom 01.10.2010 bis 19.10.2010
alle Bewegungsarten, alle Aufträge

Lager / Segment / Artikel	Auftrag	Datum	Kunde / Lieferant / Kostenstelle	Zugang	Abgang	phys. Menge	durchschnittl. EK-Preis in EUR	Bestand in EUR
Lagerhalle Muspelheim								
Segment: GaLa Figuren								
Artikeltyp: Lagerartikel								
Produktion Zugang		19.10.10		3,00		3,00 Stck		
Lagerzugang		19.10.10 17:20	70920 Bronberger & Kessler GmbH	1,00		4,00 Stck		
58636 Terrakotta Figuren Set - Tiere						4,00 Stck		
Produktion Abgang		19.10.10			3,00	-3,00 Stck		
Lagerzugang		19.10.10 16:57	70920 Bronberger & Kessler GmbH	20,00		17,00 Stck		
58637 Terrakotta Figur - Bär						17,00 Stck		
Produktion Abgang		19.10.10			3,00	-3,00 Stck		
Lagerzugang		19.10.10 16:57	70920 Bronberger & Kessler GmbH	20,00		17,00 Stck		
58638 Terrakotta Figur - Elefant						17,00 Stck		
Produktion Abgang		19.10.10			3,00	-3,00 Stck		
Lagerzugang		19.10.10 16:57	70920 Bronberger & Kessler GmbH	20,00		17,00 Stck		
58639 Terrakotta Figur - Löwe						17,00 Stck		
			Lagersumme:			**55,00 Stck**		
			Gesamt:			**55,00 Stck**		

Abb. 107: Formular ***Lagerstatistik***

Reservierungen

Hier können Sie einen Überblick zu den aktuellen Reservierungen für Artikel bekommen. Es werden die Reservierungen zu Artikeln angezeigt zu denen bereits ein Handelsauftrag mit gültiger Auftragsnummer besteht, d.h. der Beleg bereits gedruckt wurde (Handelsaufträge legen Sie an unter ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Auftrag***).

So öffnen Sie den Dialog zu Reservierungen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Statistik***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lager***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Reservierungen***.

Das Dialogfenster ***Übersicht Artikel-Reservierungen*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lager → Reservierungen*** aufrufen.

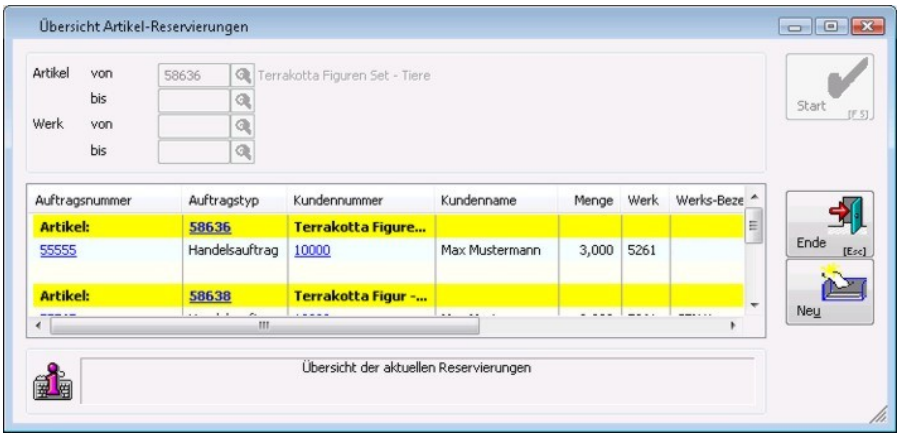


Abb. 108: Dialogfenster ***Übersicht-Artikel-Reservierungen***

Parameter	Beschreibung
Felder ***Artikel von / Artikel bis***	Über diese Felder können Sie die anzuzeigenden Reservierungen auf Artikel eingrenzen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Andernfalls werden alle Reservierungen, unabhängig von Artikeln angezeigt.
Felder ***Werk von / Werk bis***	Über diese Felder können Sie die anzuzeigenden Reservierungen auf Werke eingrenzen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Andernfalls werden alle Reservierungen, unabhängig von Werken angezeigt.
Start [F 5]	Über diese Schaltfläche werden die Reservierungen in den Dialog geladen.

FIFO-Statistik

In der Auswertung nach der FIFO-Methode wird der Lagerwert pro Artikel über die zeitlich mengenmäßige Lagerein- als auch Lagerausbuchung bestimmt.

So öffnen Sie den Dialog zur FIFO-Statistik:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Statistik***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lager***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***FIFO-Statistik***.

Das Dialogfenster ***Lagerbestandsstatistik – FIFO*** wird angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Lagerverwaltung → Lager → FIFO-Statistik*** aufrufen.

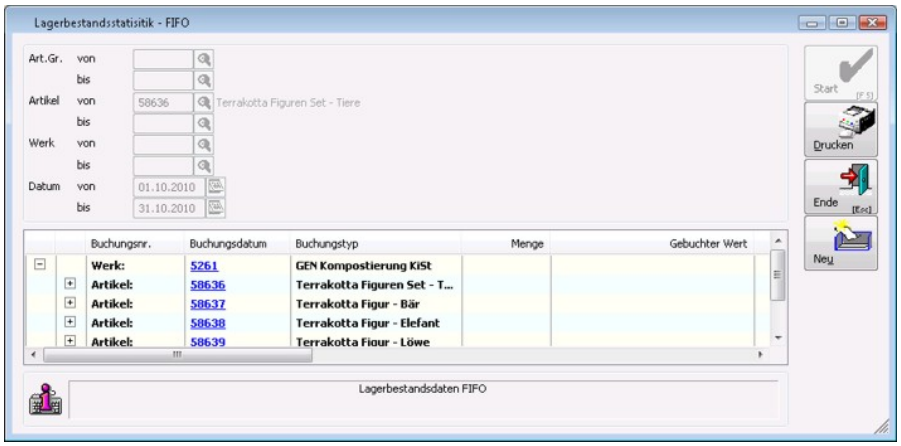


Abb. 109: Dialogfenster ***Lagerbestandsstatistik FIFO***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Art.Gr. von / Art.Gr. bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie optional die Artikelgruppen eingrenzen, für welche die Statistik angezeigt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Artikel von / Artikel bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie optional die Artikel eingrenzen, für welche die Statistik angezeigt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Werk von / Werk bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie optional die Werke eingrenzen, für welche die Statistik angezeigt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Datum von / Datum bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie den Zeitraum eingrenzen, über den die Statistik angezeigt werden soll. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
	Über diese Schaltfläche wird die Statistik in den Dialog geladen.

Parameter	Beschreibung
	Über diese Schaltfläche können Sie sich die FIFO-Statistik als Report anzeigen lassen. Voraussetzung ist hierbei, dass im Administrationsprogramm ein Reportformular festgelegt wurde. Siehe auch Abschnitt ***Zugeordnete Formulare*** in diesem Handbuch.

Hinweis

In den Stammdaten eines lagerfähigen Artikels (Registerkarte ***Details*** → Registerkarte ***Lager*** → Schaltfläche ***Detailinfo*** → ***FIFO-Statistik***) können Sie direkt die FIFO-Statistik zum gewählten Artikel aufrufen.

Arbeiten mit dem Modul Handel

In diesem Abschnitt werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Handel*** auftreten können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung einiger im Folgenden beschriebenen Punkte, neben dem Modul ***Handel***, weitere Module freigeschaltet und auch die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Das Dialogfenster zur debitorischen Belegbearbeitung

Allgemeines

Das Modul ***Handel*** ermöglicht es Ihnen Belege für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Teillieferscheine und Rechnungen zu erstellen. Für die Erstellung jedes dieser Belege wird auf den Dialog zur Belegbearbeitung des Moduls ***Fakturation*** zurückgegriffen. In der Belegstufe Lieferschein und offene Rechnung ist es ermöglicht Lieferaufträge für die Disposition zu erstellen. Per Schaltfläche öffnet sich ein Assistent ähnlich der Lieferabrufserfassung des Moduls ***Angebot***. Alle Beleg-Datensätze des Typs 7 werden in diesen vorgetragen.

Aus Datenzeilen, bei denen nun ein Termin erfasst wird, werden Lieferabrufe für die Disposition erstellt.

Da die Maske für alle Belege weitestgehend identisch ist, wird das Dialogfenster im Folgenden nur am Beispiel der Erstellung eines Angebots erläutert.

Hinweis

Es ist möglich Teillieferscheine nachzubearbeiten, wenn diese noch nicht im Rechnungsausgang bearbeitet wurden. Dabei können keine Zeilen entfernt oder eingefügt sowie Werk, Artikel, Menge in den Zeilen geändert werden. Die Schaltflächen zur Kunden- bzw. Baustellenänderung sowie zum Löschen sind deaktiviert. Bei der Nachbearbeitung von Teillieferscheinen ist auch das Feld ***Baustelle*** gesperrt.

So öffnen Sie den Dialog für die Belegbearbeitung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Angebot***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung Angebot*** wird angezeigt.

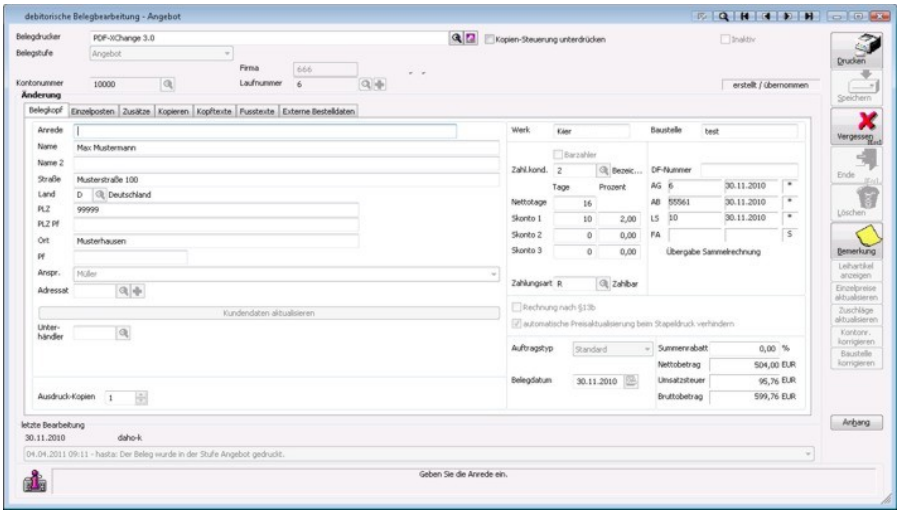


Abb. 110: Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Belegdrucker***	An dieser Stelle können Sie den richtigen Rechnungsdrucker einstellen, der beim Drucken von Belegen aus dem Belegfenster heraus verwendet wird. Dies ist auch dann notwendig, wenn Sie Bildschirmdruck machen und z.B. als Standarddrucker einen Laser und als Rechnungsdrucker einen Nadeldrucker verwenden (da es wegen unterschiedlicher Formularlänge sonst zu Verschiebungen kommt). Beim Drucken per Stapeldruck spielt die Druckereinstellung an dieser Stelle keine Rolle.
Combobox ***Belegstufe***	Hier können Sie die Belegstufe auswählen, die Sie bearbeiten möchten. Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den Belegstufen zu wechseln, ohne das Fenster verlassen zu müssen. Wenn Sie einen Beleg geöffnet haben, können Sie die Stufe nicht wechseln.
Kopien-Steuerung unterdrücken	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie beim Beleg-Nachdruck erzwingen möchten, dass keine Information ***Kopie*** auf den Beleg gedruckt wird.
Inaktiv	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie den Beleg auf den Status inaktiv setzen wollen. Diese Option ist nur für die Stufen ***Angebot*** und ***Auftrag*** verfügbar.
Feld ***Firma***	In diesem Feld steht die aktuelle Firma, an der Sie angemeldet sind.
Feld ***Kontonummer***	Geben Sie hier den Kunden an, zu welchem Sie einen Beleg erstellen oder bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Laufnummer***	Geben Sie hier die Laufnummer an, zu welcher Sie den Beleg bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Um einen bereits bestehenden Beleg eines bestimmten Kunden aufzurufen, geben Sie als im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden an. Bestätigen Sie mit der Taste ***Enter***. Jetzt befindet sich der Cursor im Feld ***Laufnummer***. Drücken Sie nun die Taste ***F6*** so werden Ihnen alle Belege des Kunden angezeigt. Möchten Sie nach der Lauf/Belegnummer suchen, ohne vorher einen Kunden auszuwählen, wechseln Sie in das Feld ***Laufnummer*** und geben Sie die Laufnummer ein. Nun wird geprüft, ob die Nummer eindeutig ist (d.h. nur 1x vergeben wurde). Ist dies der Fall, wird der Beleg geöffnet. Ist die Laufnummer nicht eindeutig (d.h. mehrmals vorhanden), wird ein Fenster zur Selektion der korrekten Kundennummer aufgeblendet. Wird der Beleg (Rechnung) erzeugt durch eine Lieferstapelübernahme sind in dem Beleg die Baustellennummer sowie das Werkskürzel gespeichert. Wurde der Lieferschein aufgrund eines Auftrages erstellt (also wurde die Auftragsnummer im Lieferschein eingetragen) dann ist hier die Auftragsnummer gespeichert. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird für den gewählten Kunden ein neuer Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellt.
Belegstatus	Hier sehen den aktuellen Status des Belegs.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg am gewählten Drucker gedruckt bzw. erstellt. Ein Angebot wird erstellt und gedruckt. Dabei erhält es als Druckdatum das Belegdatum. Wird nun der entstandene Auftrag geladen, so wird als Belegdatum das aktuelle Datum vorgetragen, solange der Auftrag noch nicht gedruckt wurde. Wird er gedruckt, wird als Druckdatum das erfasste Belegdatum eingetragen. Sinngemäß gilt dies auch bei Weitergabe in Richtung Lieferschein. Bei der Bearbeitung von Belegen, die bereits in einer höheren Belegstufe gedruckt wurden, ist die Schaltfläche aktiv, der Beleg ist jedoch nicht verändert- und speicherbar.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg in druckvorbereiteter Form gespeichert.
Leihartikel anzeigen	Es erscheint ein Vorschauprotokoll. Das sich öffnende Formular, ist der unter dem Reportschlüssel ***Kassenmodul → Vorschau Export Kassenbuchungen*** im Administrationsprogramm hinterlegte Report.

Parameter	Beschreibung
Einzelpreise aktualisieren	Über diese Schaltfläche können Sie die Einzelpreise aktualisieren. Es werden die Preise aller Einzelposten zuerst mit den Preislisten des jeweiligen Kunden und wenn diese nicht gefunden wurden, mit den Listenpreisen in den Artikelstammdaten verglichen und bei Veränderung aktualisiert.
Zuschläge aktualisieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, können Sie etwaig im Register ***Einzelposten*** angegebene Zuschläge aktualisieren.
Kontonr. korrigieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, öffnet sich ein Fenster. In diesem können Sie den Beleg auf ein anderes Konto schreiben.
Baustelle korrigieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, öffnet sich ein Fenster. In diesem können Sie eine neue Baustelle festlegen, welche anstelle der derzeit verwendeten in alle Zeilen des Belegs übertragen wird. Dann wird jede einzelne Zeile anhand der vorliegenden Preislisten neu bepreist. Es ist deshalb unbedingt notwendig, nach der Durchführung dieses Punktes die Einzelpreise zu kontrollieren.
Lieferauftrag erstellen	In der Belegstufe ***Lieferschein*** und offene ***Rechnung*** ist es ermöglicht Lieferaufträge für die Disposition zu erstellen. Über diese Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster ***Assistent Erfassung Lieferabruf***, ähnlich der Lieferabrufserfassung des Moduls ***Angebot***. Alle Beleg-Datensätze des Typs 7 werden in diesen vorgetragen. Aus Datenzeilen, bei denen nun ein Termin erfasst wird, werden Lieferabrufe für die Disposition erstellt. In den Belegstufen ***Angebot*** und ***Auftrag*** ist diese Schaltfläche nicht aktiv.
Anhang	Über diese Schaltfläche können Sie dem Beleg einen Anhang befügen, wie z.B. E-Mails oder Notizen.

Registerkarte Belegkopf

Parameter	Beschreibung
Adressdaten	Die Adressdaten des Kunden werden automatisch aus dem Kundenkonto in die Maske gezogen. Falls notwendig, können Sie weitere Daten ergänzen. In den Stammdaten des Personenkontos kann hinterlegt werden, ob es sich bei dem Personenkonto um die Zuordnung zu einer Mutterfirma handelt.
Kundendaten aktualisieren	Drücken Sie diese Schaltfläche, wenn sich nach der Angebotserstellung z.B. die Zahlungskonditionen geändert haben. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die Daten des Kunden so übernommen, wie Sie aktuell in den Stammdaten im Personenkonto angegeben sind. Auch das Fenster der Zahlungskonditionen ist eingeschlossen. Somit können Sie schnell Datensätze aktualisieren.
Feld ***Unterhändler***	Hier können Sie optional einen Unterhändler angeben. Preisvorträge und Preisaktualisierungen im Beleg beziehen sich dann auf diesen Unterhändler.
Feld ***Ausdruck-Kopien***	Geben Sie hier an, wie viele Kopien des Belegs gedruckt werden sollen. Sind hier bereits Zahlenwerte enthalten wurden diese aus den Personenkonten übernommen, da Sie bereits beim Kunden einstellen können, ob und wie viel Rechnungskopien gedruckt werden sollen.
Feld ***Werk***	In diesem Feld wird das Werk angegeben, für das der Beleg erstellt wird.
Feld ***Baustelle***	In diesem Feld wird die Baustelle angegeben, für die der Beleg erstellt wird. In der Belegstufe ***Rechnung*** geben Sie hier bei Neuanlage eines Beleges (manuelle Erfassung) an, für welche Baustelle der Beleg bestimmt ist. Bei Lieferstapelübernahme wird die Baustelle automatisch in den Beleg übernommen. Bei der Nachbearbeitung von Teillieferscheinen ist das Feld ***Baustelle*** gesperrt

Parameter	Beschreibung
Barzahler	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie einen Barbeleg erstellen möchten und der Kunde in im Falle dieses Belegs bar bezahlt. Die Zahlungsbedingungen bleiben in diesem Fall aktiv, werden aber geleert. Wird er entfernt, wird die Zahlungsbedingung aus dem Kundenstamm aktualisiert. Im Bereich Handel ist ein Bar-Lieferschein bzw. eine Bar-Rechnung mit Übergabe an die die Kassen implementiert. Wird ein Handelsbeleg gedruckt, bei dem die Option ***Barzahler*** gesetzt ist, wird erst eine Kassenbuchung erzeugt, wenn sich der Beleg mindestens in der Belegstufe ***Lieferschein*** befindet. Ist der Barzahlerbeleg gedruckt und wird neu geladen, bleiben die erfassten Zahlungskonditionen auch bei gesetztem Barzahler erhalten.
Feld ***Zahlungskonditionen***	Hier können Sie für dieses Angebot dem Kunden separate Zahlungskonditionen zuweisen, die dann nur für diesen Beleg herangezogen werden. Um die Zahlungskonditionen aus den Stammdaten dieses Kunden zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche Kundendaten aktualisieren.
Feld ***Zahlungsart***	Hier können Sie für dieses Angebot dem Kunden eine separate Zahlungsart zuzuweisen, die dann nur für diesen Beleg herangezogen werden.
AF	Wenn zu diesem Beleg schon eine Anfrage existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher diese in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
BS	Wenn zu diesem Beleg schon eine Bestellung existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher diese in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
LS	Wenn zu diesem Beleg schon ein Lieferschein existiert, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher dieser in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
FA	Wenn dieser Beleg schon fakturiert wurde, wird an dieser Stelle die Nummer angegeben, unter welcher dieser in der Datenbank gespeichert ist. Im Feld rechts daneben steht das Datum dieses Belegs.
Rechnung nach §13b	Setzen Sie diesen Haken, wenn der Beleg als Rechnung nach §13b fakturiert werden soll. Die Rechnung wird dann USt-frei fakturiert und auf gesonderte Erlöskonten gebucht.

Parameter	Beschreibung
Automatische Preisaktualisierung beim Stapeldruck verhindern	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie nicht möchten, dass die Preise beim Stapeldruck aktualisiert werden.
Fakturasperre	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird ein Lieferschein mit Fakturasperre nicht mehr in Sammelrechnung übernommen. Beim Stapeldruck werden Rechnungen mit Fakturasperre nicht mehr berücksichtigt.
Combobox ***Auftragstyp***	Legen Sie hier den Auftragstyp fest. Zur Auswahl stehen ***Standard*** und ***Container***. In der Regel wird hier ***Standard*** gewählt.
Feld ***Belegdatum***	Tragen Sie hier das Datum des Belegs ein. Standardmäßig wird hierbei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen Zur Auswahl eines Belegdatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Valutadatum*** (nur in der Belegstufe Rechnung sichtbar)	Hier können Sie ein Valutadatum angeben. Das Valutadatum legt fest, ab wann die Rechnung valutiert werden soll und somit ab wann z.B. die Zahlungskonditionen beginnen.
Feld ***Summenrabatt***	Hier können Sie einen Summenrabatt angeben. Für einen Zuschlag verwenden Sie positive, für einen Abschlag negative Zahlen. Wird hier z.B. ***–2*** eingetragen, dann werden automatisch 2% abgezogen von der Gesamtsumme. Es gibt bereits die Möglichkeit, einen Summenrabatt in den Stammdaten des Kunden zu vereinbaren. Dann erscheint auch hier automatisch der dort eingegebene Summenrabatt. Wurde für den Kunden in den Kundenstammdaten nachträglich ein Summenrabatt festgelegt, übernehmen Sie diesen durch Benutzen der Schaltfläche ***Kundendaten aktualisieren*** (Alt+A). Gedankenstütze: Der Summenrabatt wird ohne Mehrwertsteuer berechnet.
Feld ***Nettobetrag***	In diesem Feld steht der Nettobetrag über den sich der Beleg erstreckt. Dieser ergibt sich anhand der Positionen im Register ***Einzelposten***.
Feld ***Umsatzsteuer***	In diesem Feld steht der Betrag der Umsatzsteuer, die anhand der einzelnen Positionen errechnet wurde.
Feld ***Bruttobetrag***	In diesem Feld steht der Bruttobetrag der sich aus der Summe des Nettobetrags und der Umsatzsteuer ergibt.

Registerkarte Einzelposten

Hinweis

Die Erfassung von Alternativzeilen ist nur im Handelsangebot erlaubt.

Abb. 111: Registerkarte ***Einzelposten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Aktuelles Kfz***	Innerhalb des Moduls ***Handel*** kann innerhalb der Belegstufe ***Lieferung*** und ***Rechung*** eine Fahrzeugüberwachung durchgeführt werden, z.B. hinsichtlich des zugeladenen Gewichts. Möglich wird dies nach Einrichtung der Verpackungsvarianten für die Artikel und Angabe dieser im Beleg. Die Positionen im Beleg sind in diesem Fall zufuhrart- bzw. fahrzeugbezogen anzulegen. Hier steht das Fahrzeug, welches für die Lieferung vorgesehen ist. Es ist hierbei möglich, verschiedene Fahrzeuge pro Beleg zu verwalten.
Feld ***Max.***	In diesem Feld steht die dem Fahrzeug hinterlegte Maximale Zuladung.
Feld ***Akt. Zuladung***	Nach Eingabe einer Menge innerhalb der Belegstufe ***Lieferung*** und ***Rechung*** wird automatisch durch das Programm die für das in der Lieferposition erfasste Fahrzeug das beladene Gewicht anhand der Verpackung dieses Artikels und der anderen schon vorher erfassten Artikel und deren Mengen errechnet. Ist in einer Datenzeile kein Fahrzeug erfasst, so erfolgt die Summierung der aktuellen Zuladung über alle Zeilen ohne Fahrzeug. Übersteigt die errechnete aktuelle Zuladung die maximal zulässige Zuladung für dieses Fahrzeug, wird dies durch die Ampelfunktion (rote Markierung) dem Anwender unmittelbar nach Eingabe der Menge dokumentiert.
Feld ***Zeilengewicht***	Bei Verwendung der Fahrzeugüberwachung wird nach Eingabe einer Menge innerhalb der Belegstufe ***Lieferung*** und ***Rechung*** automatisch durch das Programm anhand der Verpackung dieses Artikels das Gewicht dieser Lieferposition errechnet.
Obere Liste	In dieser Liste können Sie die einzelnen Positionen bzw. Artikel angeben, die in diesem Beleg enthalten sind.

Parameter	Beschreibung
	Positionen im Handelsmodul, sofern mit Material- und Frachtanteil in der Einzelposition, erfassen Sie bitte mit Typ 7. Reine Artikelverkäufe ab Lager als Abholung ohne Frachtkalkulation können auch über den Zeilentyp-2 angelegt werden. Im Belegfenster gibt es außerdem den Belegzeilentyp 10 - Alternativposition. Dieser Belegzeilentyp ist nur in der Belegstufe ***Angebot*** verfügbar. Die Zuordnung erfolgt immer bzgl. der darüberliegenden Zeile, d.h., wenn auf eine Zeile vom Typ Artikelzeile bspw. zwei Zeilen vom Typ Alternativposition folgt, dann gelten beide Alternativpositionen für die obere Artikelzeile. Alternativpositionen werden in der Summenberechnung nicht berücksichtigt, ihre Beträge fließen weder in die Berechnung der Summenfelder der ersten Registerkarte des Belegfensters noch in die andruckbaren Summenfelder ein. Neben dem zu liefernden Artikel können Sie in den weiteren Spalten die Baustelle oder ein Bauvorhaben (***Bst.-Nr.***), die ***Zufuhrart***, die ***Liefermenge***, den ***Einzel-Preis*** usw. angeben. In der Stufe ***Angebot/Auftrag*** muss nicht mehr zwingend ein Lieferdatum erfasst werden. Bleibt dieses hier leer, kann und muss es ab der Stufe ***Lieferschein*** nacherfasst werden. Durch Drücken der ***rechten Maustaste → Ansicht*** können Sie Spalten in der Liste zu- bzw. wegschalten. In der Stufe ***Angebot*** kann zu einer Artikelposition eine Alternativpositionszeile erfasst werden. Alternativpositionen werden unterhalb von Typ7/2 Zeilen als Zeilentyp 10 angelegt. Bei Belegzeilen Typ 2 und 7 ist es möglich eine Lieferfrist in Tagen zu erfassen. Auf Basis dieser Erfassung wird mit Erstellung des Auftrags anhand des Auftragsdatums die Lieferwoche berechnet und in die Datenbank geschrieben. Solange ein Beleg im Status ***Angebot*** bzw. ***nicht gedruckter Auftrag*** ist, wird für die einzelnen Posten auch die voraussichtliche Lieferwoche gezeigt, allerdings auf Basis des Tagesdatums (Aussage: wenn heute beauftragt wird, kann in KW ... geliefert werden). In der Stufe ***Angebot*** und ***Auftrag*** kann in der Liste in die Spalte ***Externe Bestellnummer*** die Referenz zur positionellen Kundenanfrage zugeordnet und eingetragen werden. Diese wird dann bis in die Stufe ***Rechnung*** mitgeführt, so dass dieser Eintrag auf dem Rechnungsausdruck platziert werden kann. Die Suche von Belegen zu diesem Kennzeichen

Parameter	Beschreibung
	kann über die erweiterte Position ***Shift+F9*** im Feld ***Laufnummer*** mit Einblendung der gewünschten Spalten erfolgen.
Untere Liste	In dieser Liste können Sie z.B. sehen, in welchem Werk und in welcher Menge die oben gewählten Artikel oder Positionen lagern. Wenn Sie in der oberen Liste eine Liefermenge eingeben, so wird diese sofort vom verfügbaren Lagerbestand in der unteren Liste abgezogen.

Registerkarte Zusätze

In diesem Register können Sie angebots-/auftragsrelevante Daten eintragen. Der Andruck dieser Daten auf den Formularen ist zu definieren.

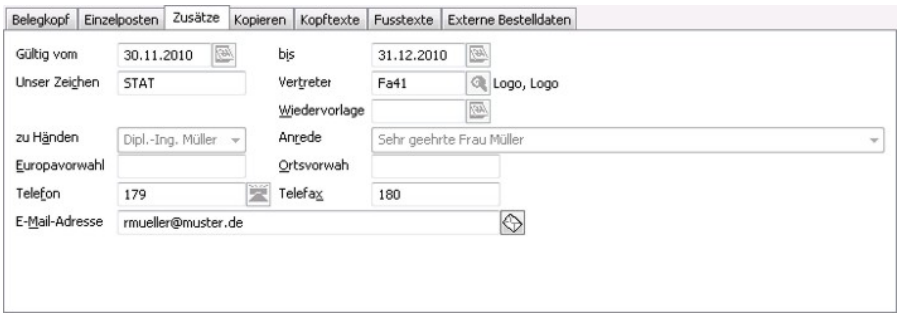


Abb. 112: Registerkarte ***Zusätze***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Gültig von / bis***	Geben Sie hier den Zeitraum an, an dem das Angebot/Auftrag seine Gültigkeit besitzt. Zur Auswahl eines Belegdatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Unser Zeichen***	Geben Sie ggf. das Zeichen des Bearbeiters an, der hierfür zuständig ist.
Feld ***Vertreter***	Geben Sie ggf. den Vertreter an, der hierfür zuständig ist. Den Vertreter können Sie anlegen unter ***Stammdaten → Konten → Vertreter***. Dazu sind die Lizenz und das Recht auf Vertreterverwaltung notwendig. Ist dem Kunden kein Vertreter hinterlegt, wird insofern angegeben, die Vertreternummer des angemeldeten Mitarbeiters vorgetragen.
Feld ***Wiedervorlage***	Die Wiedervorlage wird vom Programm vorgeschlagen und kann je nach Wunsch mittels der Schaltfläche ***Datumswahl*** geändert werden. Die Wiedervorlage wird bei Überschreiten des Datums in die Vergangenheit in der Workgroup-Ansicht des jeweiligen Vertreters aufgeführt.

Parameter	Beschreibung
Feld ***zu Händen***	Der Ansprechpartner sowie ***Telefon*** und ***Telefax*** werden – sofern vorhanden – nach der Eingabe des Kunden automatisch aus den Kundenstammdaten übernommen. Sie können den Ansprechpartner auch mittels des Drop-Down-Menüs auswählen. Hierbei haben Sie Zugriff auf die Vertreter, die Sie in den Stammdaten des Kunden (***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Registerkarte ***Ansprechpartner***) angelegt haben. Tragen Sie in den Kundenstammdaten z.B. unter Name „Meyer“ ein und unter Briefanrede „Sehr geehrter Herr“ erscheint hier der Text „Sehr geehrter Herr Meyer“. Es ist möglich, im Feld ***zu Händen*** und ***Anrede*** einen eigenen Text einzutragen. Dies könnte notwendig sein, wenn Sie einen Ansprechpartner nur auf diesem Angebot andrucken wollen.
Combobox ***Anrede***	Hier können Sie eine Anrede für den Ansprechpartner auswählen. Beachten Sie hierzu auch die Beschreibung zum Feld ***zu Händen***.
Feld ***Europavorwahl***	Geben Sie hier die Europavorwahl des Ansprechpartners an.
Feld ***Ortsvorwahl***	Geben Sie hier die Ortsvorwahl des Ansprechpartners an.
Feld ***Telefon***	Geben Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners an.
Feld ***Telefax***	Geben Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners an. - Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster ***Wählen / Anrufüberwachung***.
Feld ***E-Mail-Adresse***	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners an. - Mit dieser Schaltfläche können Sie, sofern zum Werk eine E-Mail Adresse erfasst wurde, direkt in Outlook wechseln, um eine Mail zu schreiben.

Registerkarte Kopieren

In diesem Register können Sie das aktuelle Angebot/Auftrag auf ein neues Angebot/Auftrag oder Folgeangebot/-auftrag kopieren. Beim Kopieren von Handelsangeboten und -aufträgen ist die Historie-Verfolgung von Belegen inkl. Folgebelegen bei Angeboten möglich.

Abb. 113: Registerkarte Kopieren

Parameter	Beschreibung
Folge-Angebot	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie das aktuelle Angebot/Auftrag dem gleichen Kunden erneut vorlegen möchten.
Feld ***Kunde***	Geben Sie hier den Kunden an, auf welchen Sie das Angebot/den Auftrag kopieren möchten. Dies ist nur nötig bzw. möglich, wenn es sich nicht um ein Folge-Angebot handelt.
Liste ***Baustellen***	Geben Sie hier die Baustelle an, für welche der kopierte Beleg gelten soll. Dies ist nur nötig bzw. möglich, wenn es sich nicht um ein Folge-Angebot handelt.
	Mit dieser Schaltfläche Kopieren Sie aktuelle das Angebot/den Auftrag.
Feld ***Gültig von / bis***	Geben Sie hier den Zeitraum an, für den das neue Angebot/Auftrag seine Gültigkeit besitzen soll. Zur Auswahl eines Belegdatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Wiedervorlage***	Geben Sie hier ein mögliches Datum zur Wiedervorlage an.

Die weiteren Register

Im Folgenden wird ein kurzer Überblick über die weiteren Registerkarten gegeben.

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***Kopftexte***	Hier können Sie Kopftexte einfügen, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Kopftexte legen Sie für ein Angebot z.B. an unter ***Stammdaten → Belegtexte → Handelsangebot Kopf/Fuss***. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.
Registerkarte ***Fusstexte***	Hier können Sie Fußtexte eingeben, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Kopftexte legen Sie für ein Angebot z.B. an unter ***Stammdaten → Belegtexte → Handelsangebot Kopf/Fuss***. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.
Registerkarte ***Externe Bestelldaten***	Hier können Sie weitere Angaben zum Beleg in Form eines freien Textes festhalten bzw. eingeben.

Angebote erstellen

Mit dem Modul Handel können Sie Angebote speziell für den Handelsbereich erfassen.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Durchführung dieses Punktes das Modul ***Fakturation*** freigeschaltet sein muss. In diesem benötigen Sie Nutzer-Rechte für das Bearbeiten von Belegen.

So erfassen Sie Handelsangebote:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Angebot***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Angebot*** wird angezeigt.

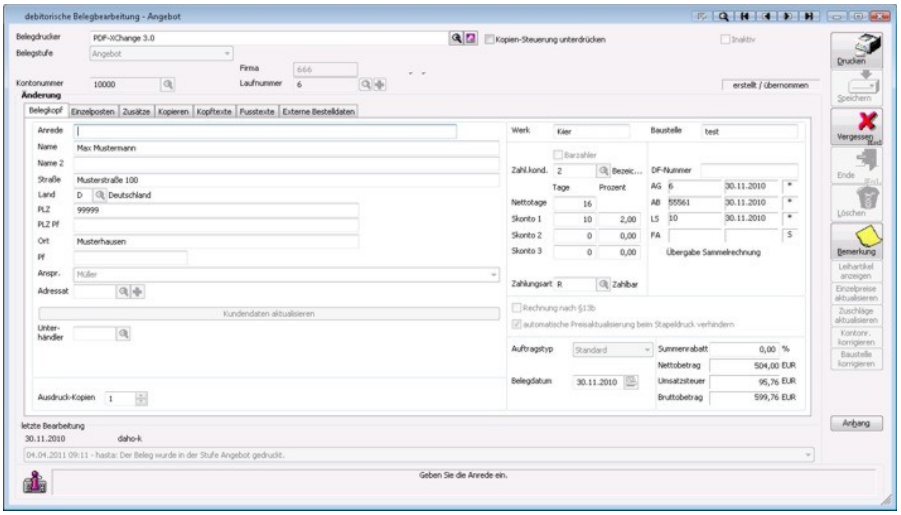
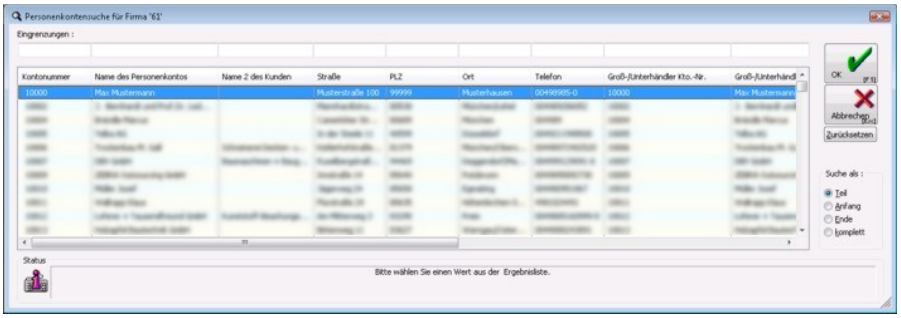


Abb. 114: Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung***

4. Geben Sie die Kundennummer des gewünschten Kunden im Feld ***Kontonummer*** ein.

   Im Feld ***Kontonummer*** des Belegdialoges kann mit der Funktionstaste ***F12*** folgende Kombination abgerufen und durch Auswahl zugeordnet werden.



   In der Spalte ***Groß/Unterhändler Preisfindung*** ist zu sehen, ob es sich, bei gesetzten Haken, um eine Kombination aus Mutter-

/Tochterunternehmen handelt. Jedes Mutterpersonenkonto kann auch für sich allein stehend ausgewählt werden (kein Haken).

Wird eine solche Kombination übernommen, so wird im Beleg die Mutterfirma als Debitor in das Feld ***Kundennummer*** eingetragen und das Tochterunternehmen als ***Unterhändler*** auf der Seite Belegkopf.

Die Preise bei der Ermittlung im Register ***Einzelposten*** beziehen sich im Fall eines Angebotes/Auftrages für einen Unterhändler auch auf diese Konto.

Beim Andruck der Formulare Angebot, Auftrag und Lieferschein mit der Kombination Mutter-/Tochterfirma wird die Adresse des Unterhändlers angedruckt. Mit Erstellung der Rechnung geht in diesem Fall, der offene Posten auf die Mutterfirma.

5. Geben Sie im Feld ***Laufnummer*** eine Laufnummer für den Beleg an. Sie können dafür die Schaltfläche ***Plus*** verwenden. Mit dieser wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben.

6. Geben Sie auf der Registerkarte ***Belegkopf*** die benötigten Informationen an.

   In der Stufe Angebot/Auftrag muss nicht mehr zwingend ein Lieferdatum erfasst werden. Bleibt dieses hier leer, kann und muss es ab Lieferschein nacherfasst werden.

   Es besteht die Möglichkeit für dieses Angebot dem Kunden separate Zahlungskonditionen zuzuweisen, die dann nur für dieses Angebot herangezogen werden.

   Die Zuordnung der Unterhändler erfolgt im Personenkontenstammdatensatz des Mutterunternehmens. Aufruf über ***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Registerkarte ***Groß-/Unterhändler***.

7. Wechseln Sie ins Register ***Einzelposten***.

8. Geben Sie in der oberen Liste zunächst in der gleichnamigen Spalte den ***Typ*** an. Erfassen Sie anschließend die weiteren Spalten.

   Positionen im Handelsmodul, sofern mit Material- und Frachtanteil in der Einzelposition, erfassen Sie bitte mit ***Typ 7***. Reine Artikelverkäufe ab Lager als Abholung ohne Frachtkalkulation können auch über den Zeilentyp-2 angelegt werden.

9. Wechseln Sie ins Register ***Zusätze*** und geben Sie die weiteren für das Angebot relevanten Daten an.

10. Geben Sie ggf. auf den weiteren Registerkarten fortführende Informationen zum vorliegenden Angebot an.

11. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken***, um das Angebot zu Erstellen.

    Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird das Angebot in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Das Angebot wurde erfasst und gedruckt. Dabei erhält es als Druckdatum das Belegdatum. Wird nun der entstandene Auftrag geladen, so wird als Belegdatum das aktuelle Datum vorgetragen, solange der Auftrag noch nicht gedruckt wurde. Wird er gedruckt, wird als Druckdatum das erfasste

Belegdatum eingetragen. Sinngemäß gilt dies auch bei Weitergabe in Richtung Lieferschein.

Nach dem Drucken des Handelangebotes bekommt das Angebot die nächste Angebotsnummer aus den Einstellungen. Aufrufbar ist das Angebot nach wie vor mit der bisherigen Laufnummer. Bei Suche nach der Angebotsnummer ist der Matchcode zu verwenden.

Aufträge erstellen

Aus einem vorhandenen Angebot können Sie einen Auftrag erstellen. Sie können Aufträge allerdings auch ohne die Vorstufe Angebot erstellen.

Hinweis

Bei der Übernahme eines Beleges, welcher Einzelposten des ***Typ 10*** (Alternativpositionen) enthält, von der Stufe ***Angebot*** in die Stufe ***Auftrag***, ist eine Entscheidung zu treffen, welche Position beauftragt wird. Dies erfolgt durch die Auswahl mittels Markierung der Positionszeile in der ersten Spalte.

Alternativpositionen werden in der Summenberechnung nicht berücksichtigt, ihre Beträge fließen weder in die Berechnung der Summenfelder der ersten Registerkarte des Belegfensters, noch in die andruckbaren Summenfelder ein.

So erstellen Sie aus einem Handelsangebot einen Auftrag:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Auftrag***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Auftrag*** wird angezeigt.

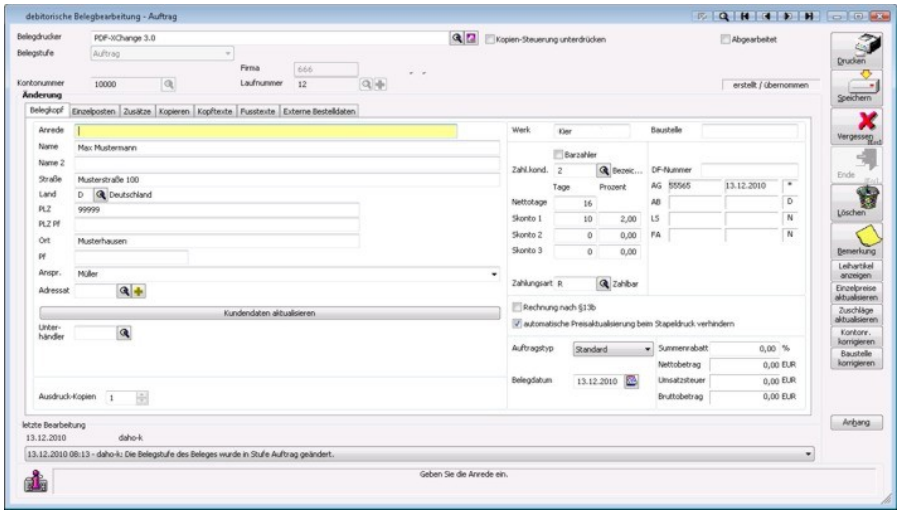


Abb. 115: Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung - Auftrag***

4. Setzen Sie den Cursor in das Feld ***Laufnummer*** und drücken Sie die Tasten ***Shift + F9***.

   Der ***Matchcode*** (***F9***) im Feld ***Laufnummer*** greift auf Datensätze der jeweiligen Belegstufe zurück. Also bei der Stufe ***Auftrag*** auf Aufträge mit Laufnummer und Angebotskennzeichen.

5. Wählen Sie den gewünschten Beleg aus und laden Sie diesen mit der Schaltfläche ***OK*** .

6. Überarbeiten Sie ggf. die Daten zum Auftrag.

In der Stufe Angebot/Auftrag muss nicht mehr zwingend ein Lieferdatum erfasst werden. Bleibt dieses hier leer, kann und muss es ab Lieferschein nacherfasst werden.

7. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um den Auftrag zu Erstellen.

   Wird ein Auftrag auf ein Werk erfasst und gedruckt, wird bei Lagerführung eine Reservierung erzeugt.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird der Auftrag in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Sie haben den Auftrag erstellt. Bei Erstellung eines Auftrages erfolgt, bei Lagerhaltung des Artikels, die Mengenreservierung im jeweils zugeordneten Lagersegment. Aufträge, deren Positionen nicht vollständig beliefert bzw. abgeholt wurden, jedoch logisch beendet sind, können über den Haken bei der Option ***Abgearbeitet*** gekennzeichnet werden. Dadurch werden noch bestehende Lagerreservierungen wieder freigegeben.

Beim Laden eines Handelsauftrages wird immer die ursprüngliche Sollmenge im Mengenfeld angezeigt, unabhängig davon, ob und wie die Aufteilung in Teillieferscheine erfolgte. Bei vorhandenem Lieferschein oder Teillieferschein ist die Menge im Auftrag nicht änderbar.

Lieferscheine erstellen

Um einen Handelslieferschein zu erstellen, muss vorher der Beleg als Auftrag gedruckt worden sein. Alternativ können Sie jedoch auch einen Lieferschein ohne Bezug auf einen Auftrag erstellen.

Es ist möglich mit Teillieferungen umzugehen. Wird beim Druck eines Handelslieferscheins festgestellt, dass die aktuell als Liefermenge eingetragene Menge einer Datenzeile von der per Auftrag definierten Sollmenge abweicht, wird für alle Zeilen, deren aktuelle Liefermenge <> 0 ist ein separater Teillieferschein erzeugt. Im Ausgangslieferschein wird dagegen die Restmenge als noch zu liefernde Menge vermerkt. Diese Restmenge wird bei erneutem Öffnen dieses Beleges als Liefermenge vorgeschlagen. Die Restmenge kann im Nachhinein geändert werden. Dazu sind die Liefermenge zu ändern und der Lieferschein ohne Druck abzuspeichern. Der erstellte Teillieferschein befindet sich durch Druck sofort im Status ***Zum Druck vorbereitete Rechnung***.

Hinweis

Um Lieferscheine oder Teillieferscheine zu bearbeiten, müssen Sie über die zugehörigen Nutzerrechte verfügen.

So erstellen Sie aus einem Auftrag einen Lieferschein:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Lieferschein***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Lieferschein*** wird angezeigt.

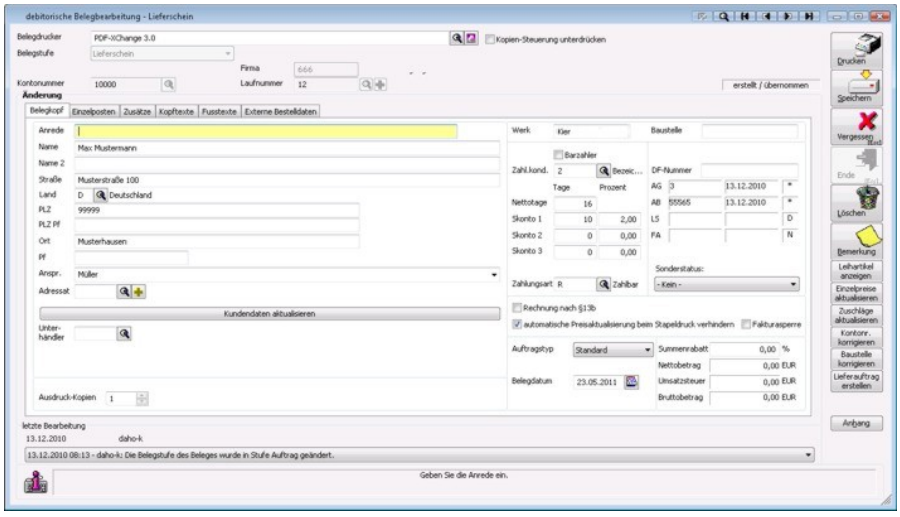


Abb. 116: Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung - Lieferschein***

4. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** und im Feld ***Laufnummer*** mittels des ***Matchcode*** den Auftrag aus, zu dem ein Lieferschein erstellt werden soll.

Hinweis

Da alle Positionen des Auftrages als Belegstufe weitergeführt werden, so ist beim Lieferschein keine Position herauszulöschen (siehe Teillieferschein)!

Volllieferschein: Werden alle Positionen eines Handelslieferscheines in Menge aus dem Auftrag übernommen, so erfolgt ein 1:1 Abbild des Auftrages mit einem Lieferschein.

Teillieferschein: Werden dagegen nur bestimmte Positionen übernommen, so ist die reale Menge in den Positionen anzugeben. Artikel, die zwar im Auftrag enthalten sind, aber nicht im Lieferschein Beachtung finden, sind mit der Menge „0“ einzutragen. Diese Mengen bleiben dann auftragsseitig bestehen und können zu einem späteren Zeitpunkt in einen Folgelieferschein übernommen werden. Auf dem Lieferscheinausdruck werden diese Null-Positionen nicht mit aufgezeigt und ausgedruckt. Es ist möglich diese Teillieferscheine nachzubearbeiten, wenn sie noch nicht im Rechnungsausgang waren. Dabei können keine Zeilen entfernt oder eingefügt sowie Werk, Artikel, Menge in den Zeilen geändert werden. Die Schaltflächen zur Kunden- bzw. Baustellenänderung sowie zum Löschen sind deaktiviert. Bei der Nachbearbeitung von Teillieferscheinen ist auch das Feld ***Baustelle*** gesperrt.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um den Lieferschein zu Erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird der Lieferschein in druckvorbereiteter Form gespeichert.

   Zu beachten ist, dass beim Drucken des Lieferscheines das Fahrzeug sowie der Spediteur ausgewählt werden muss. Dies entfällt sofern der Vortrag in den Einstellungen bei Abholungen bei für Zeilentyp-7 gesetzt wurde.

Der Lieferschein wird erstellt. In der Stufe ***Lieferschein*** kann bei der Nacherfassung von externen Belegen eine ***Externe Lieferscheinnummer*** angegeben werden. Auch dieses Kennzeichen wird bis in die Stufe ***Rechnung*** mitgenommen und kann für den Rechnungsdruck mit herangezogen werden. Sofern der Lieferschein ausgestellt und durch Drucken die Lieferscheinnummer zugeordnet wurde, erfolgt im Falle eines lagerbaren Artikels die Umwandlung der Lagerreservierung in eine Lagerabgangsbuchung.

Lieferscheine werden aktuell grundsätzlich nach jedem erfolgreichen Druck archiviert. Wird ein Lieferschein nachgedruckt, wird er dabei vollständig neu archiviert, das Archiv-Dokument. Jedes beim Druck archivierte Dokument wird in die Datenanhangsliste des Lieferscheins geschrieben, sodass hier jede Version des gedruckten Dokumentes einsehbar ist. Das Kennzeichen des letzten archivierten Dokumentes wird im Lieferscheinsatz selbst abgespeichert.

Wird beim Nachdrucken eines Lieferscheins festgestellt, dass ein archiviertes Dokument im Lieferscheindatensatz vermerkt ist, erfolgt keine vollständig neue Archivierung sondern es wird im bestehenden Archiv-Container lediglich eine neuen Version des Dokumentes angelegt.

Die Überführung der Lieferscheine in die Stufe ***Rechnung*** kann über eine Einzelrechnung oder auch Sammelrechnung erfolgen.

Einzelrechnung erstellen

So erstellen Sie aus einem Auftrag einen Lieferschein:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** wird angezeigt.

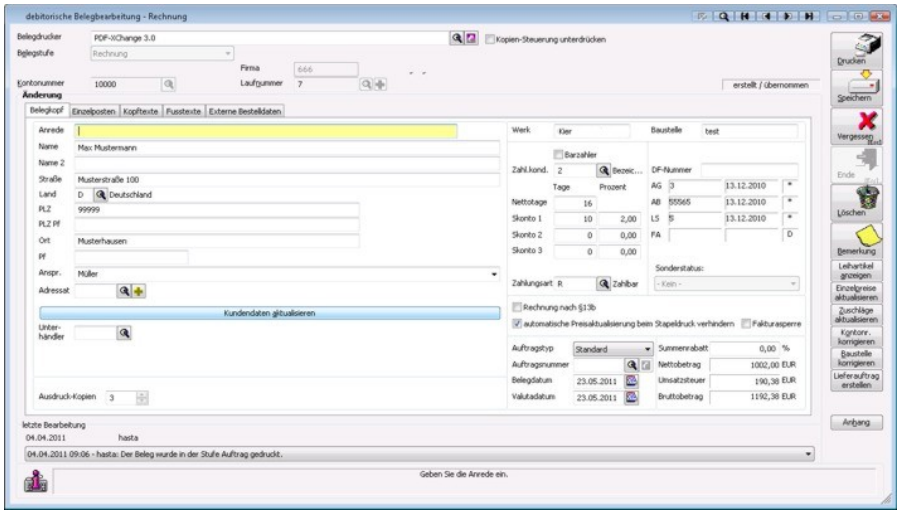


Abb. 117: Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung - Rechnung***

4. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** und im Feld ***Laufnummer*** mittels des ***Matchcode*** den Lieferschein aus, zu dem ein Rechnung erstellt werden soll.

   Um Rechnungen des Bereiches Handel gegenüber Schüttgutrechnungen im Aufruf abgrenzen zu können, so ist dies über den ***Matchcode*** im Feld ***Laufnummer*** möglich.

5. Aktualisieren Sie ggf. die Daten auf den Registerkarten.

   In der Stufe Rechnung ist das Register ***Zusätze*** ausgeblendet und somit nicht mehr einsehbar bzw. änderbar.

   Im Register ***Belegkopf*** kann manuell das Beleg- und Valutadatum verändert werden. Bei Teillieferscheinen ist ein besonderes administratives Recht pro Anwender notwendig, um das Setzen dieser Felder zu ermöglichen.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um die Rechnung zu erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird der Lieferschein in druckvorbereiteter Form gespeichert.

   Nach dem Bearbeiten erfolgt beim Drucken ggf. die Abfrage nach der nächsten Rechnungsnummer. Die Einstellung dafür finden Sie entweder unter ***Programm → Einstellungen → Fakturationsmodul*** oder bei Verwendung der Firmenverwaltung in den Stammdaten der Firma im Register ***Nummerkreise*** und dem Eintrag ***Debitorische Rechnung***.

Die Rechnung wird gedruckt.

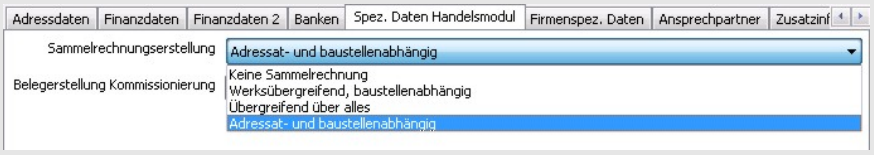
Sammelrechnung erstellen

Sammelrechnung

Anstatt einer Einzelrechnung können Sie auch Sammelrechnungen für Ihre Handelslieferscheine erstellen. Ein Lieferschein mit Fakturasperre kann nicht in eine Sammelrechnung übernommen werden und beim Stapeldruck werden Rechnungen mit Fakturasperre nicht berücksichtigt. Lieferschein-Belege, die an eine Sammelrechnung übergeben wurden, werden im Bereich Rechung nicht mehr angezeigt bzw. geladen.

Hinweis

Die Einstellung, ob für einen Kunden Sammelrechnungen erstellt werden können, wird im Kundenstamm gesteuert, unter ***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Registerkarte ***Spez. Daten Handelsmodul***.



In der Combobox Sammelrechnungserstellung haben Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- ***Keine Sammelrechnung***: der Kunde erhält pro Werk/Baustelle/Lieferschein eine Rechnung.
- ***Werksübergreifend, baustellenabhängig***: der Kunde erhält werksübergreifend eine Sammelrechnung über alle vorhandenen Lieferscheine einer Baustelle.
- ***Übergreifend über alles***: es wird für alle vorhandenen Handelslieferscheine ein Beleg erzeugt (Werks- und baustellenübergreifend).
- ***Adressat und baustellenabhängig***: der Kunde erhält eine Sammelrechnung über alle vorhandenen Lieferscheine einer Baustelle.

Ein Beleg kann nur dann baustellenabhängig in eine Sammelrechnung überstellt werden, wenn in ihm nur genau eine Baustellennummer vorkommt. Ist dies der Fall ist diese Nummer im Feld ***Baustelle*** im Belegkopf gespeichert, damit z.B. Textzeilen dieses Beleges auch korrekt mit übernommen werden können.

So erstellen Sie aus mehreren einzelnen Lieferscheinen eine Sammelrechnung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Sammelrechnung erstellen***.

   Das Register ***Eingrenzungskriterien*** des Dialogfensters ***Assistent Sammelrechnungen erstellen*** wird angezeigt.

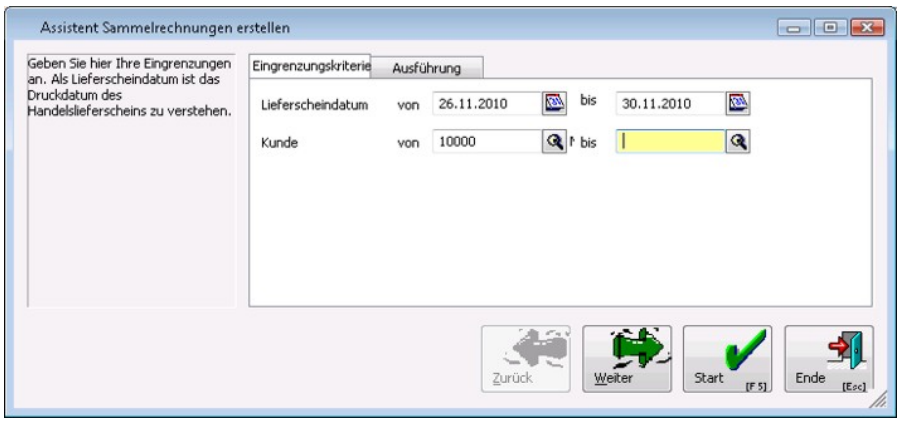


Abb. 118: Registerkarte ***Eingrenzungskriterien***

3. Treffen Sie im Register ***Eingrenzungskriterien*** eine Auswahl nach Lieferscheindatum (Handelslieferscheine) und/oder nach Kundennummer.

   Wird keine Eingrenzung getroffen, so werden alle offenen Handelslieferscheine herangezogen.

4. Drücken Sie die Schaltfläche ***Start*** , um die Übernahme zu beginnen.

Anschließend können die erstellen offenen Belege unter ***Belegbearbeitung → Stapeldruck →*** Registerkarte ***Handelsbelege*** gedruckt werden.

Stapeldruck durchführen

So drucken Sie mehrere Belegen auf einmal:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Stapeldruck***.

   Das Dialogfenster ***Stapeldruck*** wird angezeigt.

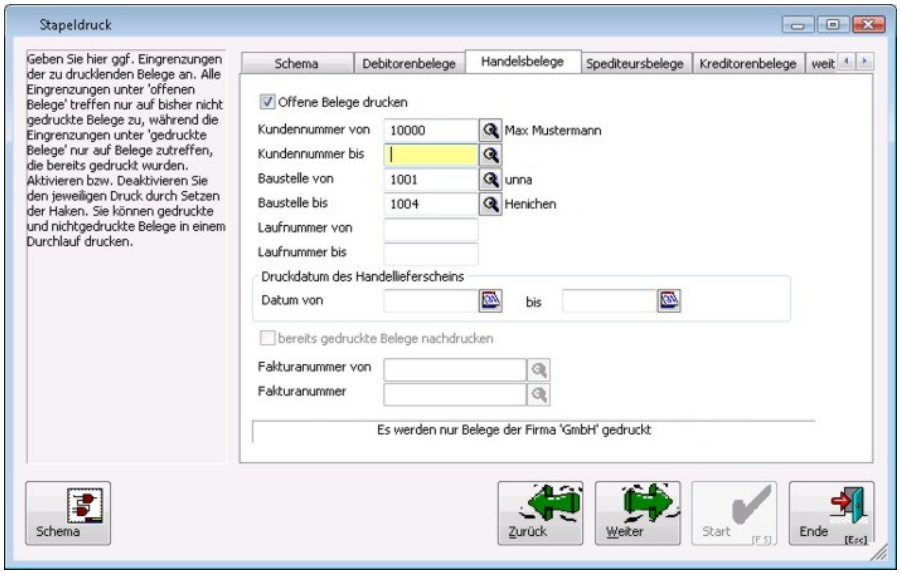

Stapeldruck
Geben Sie hier ggf. Eingrenzungen der zu drucklenden Belege an. Alle Eingrenzungen unter 'offenen Belege' treffen nur auf bisher nicht gedruckte Belege zu, während die Eingrenzungen unter 'gedruckte Belege' nur auf Belege zutreffen, die bereits gedruckt wurden. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie den jeweiligen Druck durch Setzen der Haken. Sie können gedruckte und nichtgedruckte Belege in einem Durchlauf drucken.
Schema
Debitorenbelege
Handelsbelege
Spediteursbelege
Kreditorenbelege
Offene Belege drucken
Kundennummer von 10000 Max Mustermann
Kundennummer bis
Baustelle von 1001 unna
Baustelle bis 1004 Henichen
Laufnummer von
Laufnummer bis
Druckdatum des Handellieferscheins
Datum von bis
bereits gedruckte Belege nachdrucken
Fakturanummer von
Fakturanummer
Es werden nur Belege der Firma 'GmbH' gedruckt
Schema
Zurück
Weiter
Start [F5]
Ende [Esc]

Abb. 119: Dialogfenster ***Stapeldruck***

3. Rufen Sie die Registerkarte ***Handelsbelege*** auf.

4. Setzen Sie den Haken bei der Option ***Offene Belege drucken***.
5. Treffen Sie ggf. eine Eingrenzung zu den zu druckenden Belegen.
6. Treffen Sie weitere Einstellungen in den Registern ***weitere Optionen*** und ***Ausgabe***.
7. Drücken Sie im Register ***Ausführung*** die Schaltfläche ***Start*** , um den Druck zu beginnen.

Die Rechnungen werden gedruckt. Sie können die Rechnungen anschließend unter ***Belegbearbeitung → Belege bearbeiten → Rechnungen*** einzeln aufrufen und einsehen.

Löschen eines Handelslieferscheins

Es besteht die Möglichkeit Lieferscheine zu löschen. Hierbei muss stets der Grund der Löschung angegeben werden. Generell erfolgt dabei keine phys. Löschung des Beleges.

Im Folgenden wird ein kurzer Überblick der verschiedenen Möglichkeiten gegeben

- **Fall 1**: Auftrag vorhanden, der gedruckte Lieferschein wird gelöscht:

  Der Beleg wird komplett kopiert und die Kopie mit Löschflag versehen. Der Beleg wird so zurückgesetzt, dass er sich wieder im Status Lieferschein nicht gedruckt befindet.

- **Fall 2**: Kein Auftrag vorhanden, der gedruckte Lieferschein wird gelöscht:

  Der Beleg wird mit Löschflag versehen.

- **Fall 3**: Der gelöschte Lieferschein ist ein Teillieferschein:

  Der Teillieferschein wird mit Löschflag versehen. Die Mengen werden im Quelllieferschein des Teillieferscheines zurückgesetzt, wenn der Quelllieferschein noch nicht als Lieferschein gedruckt gekennzeichnet ist.

Hinweis

Lieferscheine mit Löschflag werden im Matchcode nicht angezeigt. In der Erstellung der Sammelrechnung werden sie nicht beachtet. Im Belegdialog wird bei Aufruf eines gelöschten Lieferscheines ein entsprechender Status gesetzt. Gedruckte Teillieferscheine dürfen nicht verändert werden.

Arbeiten mit dem Modul Kasse

Arbeiten mit dem Modul Kasse auf der Waage

Allgemeines

In diesem Abschnitt werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Kasse*** an der Waage auftreten können.

Barlieferscheinerfassung

Bei jeder Barlieferscheinerfassung wird im Hintergrund ein Kassenjournaleintrag erstellt. Haupt- und n-Lieferschein(e) können auch bei aktivem Modul ***Kasse*** zusammen in einen Barbeleg übernommen.

So erstellen Sie Barlieferscheine:

1. Wählen Sie ***Liefererfassung → Lieferung erfassen***.

   Das Dialogfenster Lieferung wird geöffnet.

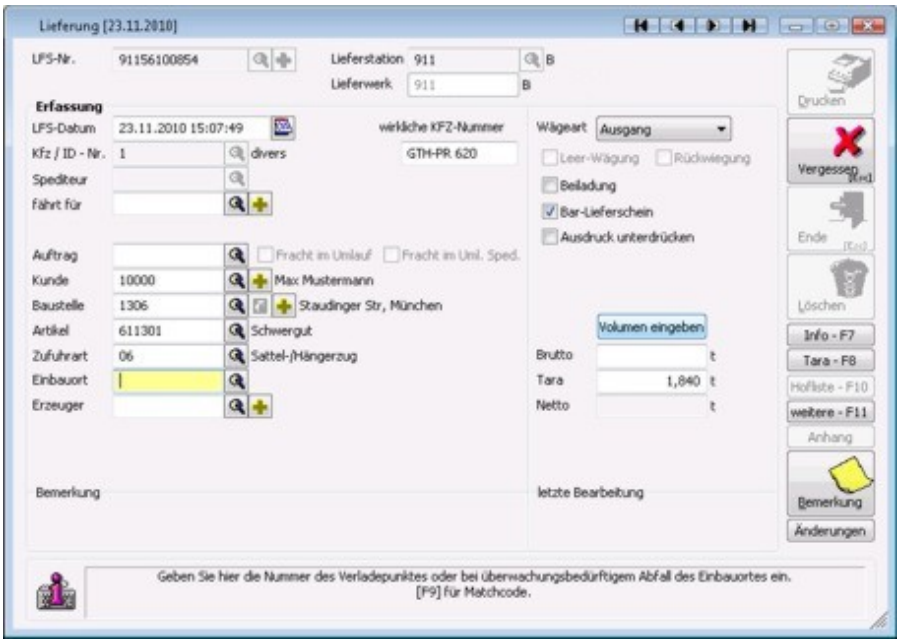


Abb. 120: Dialogfenster Lieferung

2. Füllen Sie die Maske mit den notwendigen Daten zum Kfz, Kunde, Baustelle, Artikel usw.
3. Wählen Sie in der Combobox ***Wägeart*** den Eintrag ***Ausgang***.
4. Setzen Sie den Haken bei Option ***Bar-Lieferschein***.
5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , wenn Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben.
6. Folgen Sie den weiteren Bildschirmanweisungen bzw. füllen Sie die Masken aus.

Sie haben den Barlieferschein erfasst. Wird mit dem Betrag des Barlieferscheines der maximale Kassenbestand überschritten, erfolgt unmittelbar nach Druck des Barlieferscheines eine Meldung. Ist der Profitsammler der Station auf alle Werke der Werksgruppe gestellt, erfolgt die Ermittlung des max. Bestandes über die Werksgruppe hinweg

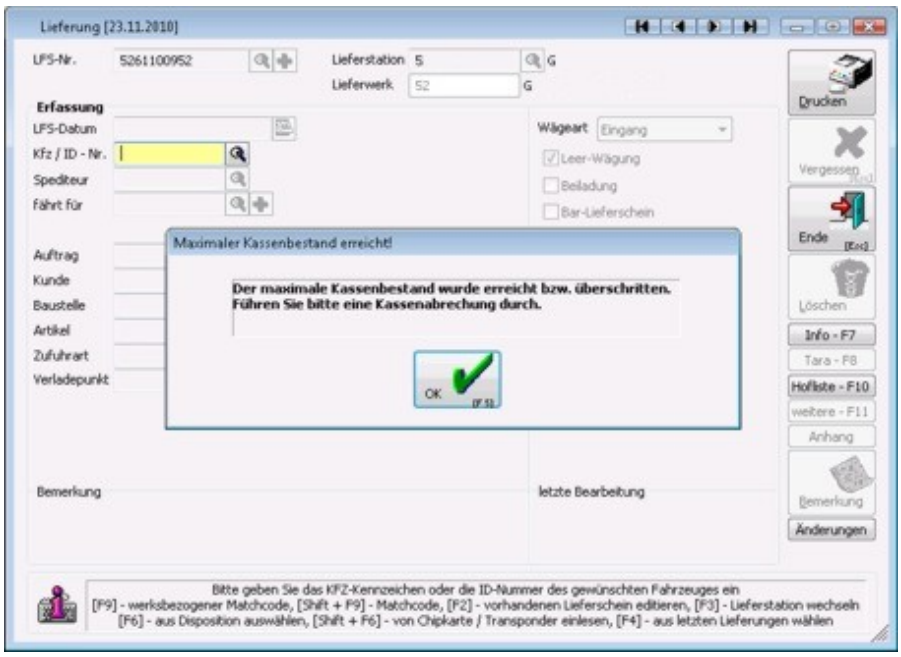


Abb. 121: Dialog Maximaler Kassenstand erreicht

Die Meldung ist mit der Schaltfläche ***OK*** zu bestätigen. Anschließend ist eine Kassenabrechnung durchzuführen.

Kassenjournal

Über das Kassenjournal kann man sich jederzeit die Kassenbuchungen über einen Report anzeigen lassen. Den Report hinterlegen Sie im Administrationsprogramm zur WDV. Informationen hierzu siehe Abschnitt ***Zugeordnete Formulare*** in diesem Handbuch. Bei der Kontierung von Barlieferungen im Kassenjournal (bei hinterlegter Abrechnungsstation) wird in das Kassenjournal das Erlöskonto des Artikels des Werkes der Liefer-Station (aus der richtigen Sachkontengruppe) geschrieben. Als Kostenstelle wird die Kostenstelle des Werkes der Lieferstation (und nicht die Kostenstelle des Werkes der Abrechnungsstation) geschrieben.

So rufen Sie das Kassenjournal auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Kassenjournal***.

Das Dialogfenster ***Kassenjournal*** wird geöffnet.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Kasse → Kassenjournal*** aufrufen.

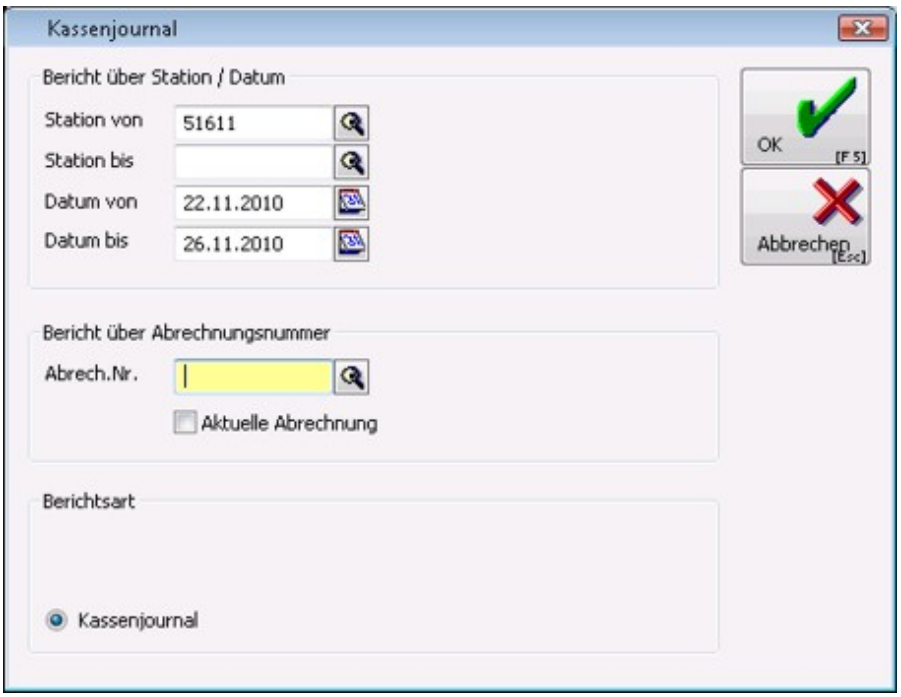


Abb. 122: Dialogfenster ***Kassenjournal***

Parameter	Beschreibung
Felder ***Station von / Station bis***	Hier können Sie Ihre Suche nach der Station einschränken. Da in der Regel nur die Kassenbuchungen vorliegen, die im Standort erfasst wurden, ist eine Selektion nach Station in der Regel nicht nötig.
Felder ***Datum von / Datum bis***	Hier können Sie Ihre Suche nach dem Datum einschränken.
Felder ***Abrech.Nr.***	Hier können Sie im Kassenjournal nach konkreten Abrechnungsnummern suchen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Aktuelle Abrechnung	Wenn Sie diesen Haken setzen, rufen Sie über die Schaltfläche ***OK***, alle Kassenbuchungen auf, die noch nicht durch eine Kassenabrechnung abgerechnet wurden. Dabei gilt die Hierarchie: 1. Ist offene Abrechnung der Anmeldestation gewählt, wird immer ein Kassenjournal ohne weitere Filter gedruckt. 2. Ist eine Abrechnungsnummer erfasst wird für diese ein Kassenjournal ohne weitere Filter gedruckt. 3. Druck lt. Einstellungen wie bisher.
Berichtsart	Hier können Sie die anzuzeigende Berichtsart auswählen. Beachten Sie hierbei auch die Informationen zu den ***Einstellungen*** des Moduls ***Kasse*** in diesem Handbuch.
OK [F5]	Nach dem Drücken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Report – das Kassenabschlussprotokoll, siehe unten.

Tipp

Besser als die Selektion über Station oder Datum ist die Selektion nach einer Abrechnungsnummer oder die Selektion (durch Setzen des Hakens) der aktuellen Abrechnung.

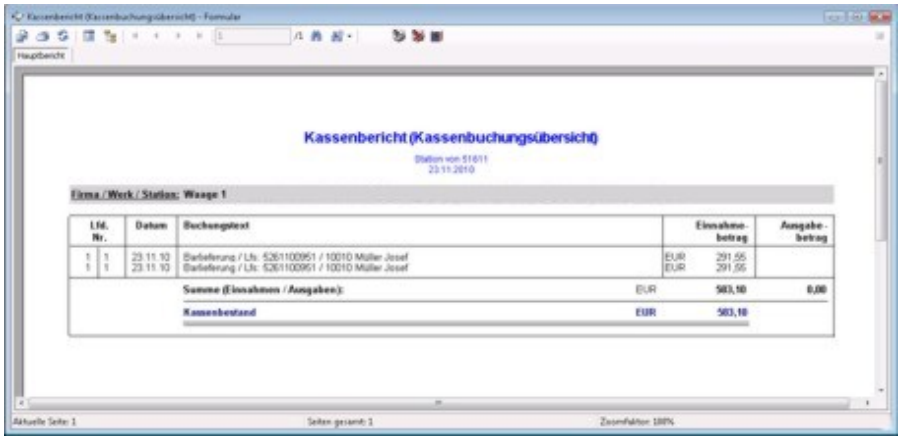


Abb. 123: Beispiel für ein ***Kassenjournal***

Manuelle Kassenbuchungen

In diesem Dialogfenster können Sie sonstige Ausgaben oder Einnahmen eingegeben.

So rufen Sie die manuelle Kassenbuchung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Kassenbuchung***.

Das Dialogfenster ***Kassenbuchung*** wird geöffnet.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Kasse → Kassenbuchung*** aufrufen.

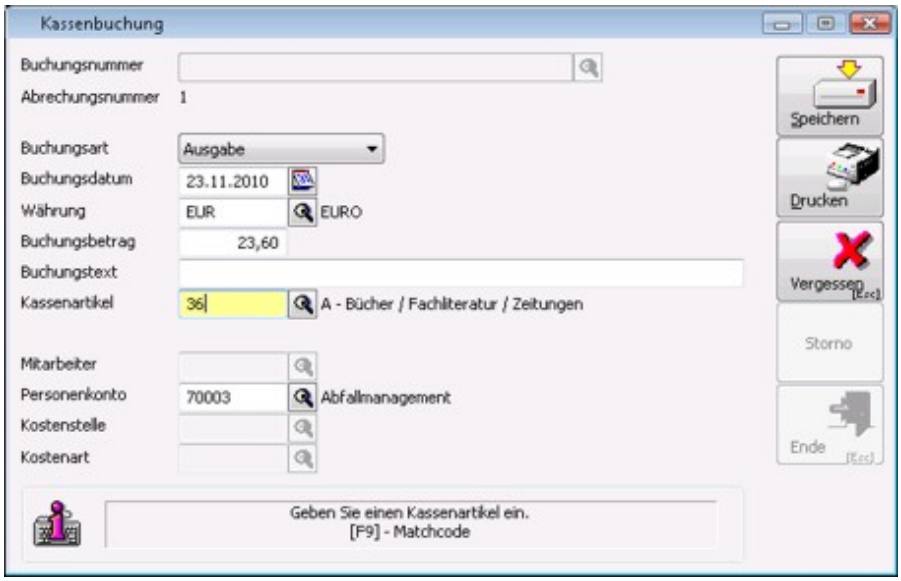


Abb. 124: Dialogfenster ***Kassenbuchung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Buchungsnummer***	Hier steht die verwendete Buchungsnummer.
Abrechnungsnummer	Hier steht die verwendete Abrechnungsnummer.
Combobox ***Buchungsart***	Selektieren Sie sie hier die zutreffende Buchungsart. Zur Auswahl stehen ***Einnahme*** und ***Ausgabe***.
Feld ***Buchungsdatum***	Tragen Sie hier das Datum der Buchung ein. Standardmäßig wird hierbei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen Zur Auswahl eines Buchungsdatums können Sie jeweils die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Währung***	Geben Sie hier die Währung für den Buchungsbetrag an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Buchungsbetrag***	Geben Sie hier den Buchungsbetrag in Brutto an.
Feld ***Buchungstext***	Es wird empfohlen einen Buchungstext anzugeben. Der Text kann hierbei frei gewählt werden.
Feld ***Kassenartikel***	Hier können Sie den Kassenartikel angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Bei aktiver Firmenverwaltung wirkt sich die Firmen-Sachkontenliste der Kassenartikel gleichzeitig als Freigabekriterium des Artikels für die jeweilige Firma aus. Die Verwendungsmöglichkeit des Kassenartikels richtet sich nun weiterhin nach der eingestellten Verwendungsart. Je nach Schlüsselung des Kassenartikels werden nun die Felder darunter freigegeben (***Mitarbeiter***, ***Personenkonto***, ***Kostenstelle***, ***Kostenart***)
Feld ***Mitarbeiter***	Hier können Sie den Mitarbeiter angeben, der die Buchung erfasst. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Personenkonto***	Hier können Sie das Personenkonto angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Wurde in einer Kassenbuchung - aufgrund der Einstellung im Kassenartikel, dass das Personenkonto ein Pflichtfeld bei der Erfassung der Kassenbuchung ist - ein Personenkonto erfasst, dann wird der Kassenbuchungssatz mit diesem Personenkonto erstellt Ist die Buchung eine Einnahme, übersteuert das Personenkonto das Haben-Konto, ist die Buchung eine Ausgabe, übersteuert das Personenkonto das Soll-Konto. Wird ein Personenkonto in den Buchungssatz geschrieben, so wird auch die Unterkontonummer mit übergeben – diese ist die firmenspezifische FiBu-Kontonummer aus dem Personenkontenstamm der Firma für welche der Buchungssatz erstellt wird.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Kostenstelle***	Hier können Sie die Kostenstelle angeben, auf die die Buchung erfasst wird. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Kostenart***	Hier können Sie die Kontoart angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Speichern	Wenn Sie auf diese Schaltfläche drücken, erscheint folgende Meldung. Diese Buchungsnummer wird auf dem Beleg vermerkt.
Drucken	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, wird die Buchung erstellt. Hierbei wird ebenfalls die oben dargestellte Meldung angezeigt, zusätzlich wird ein Formular ausgedruckt. Das sich öffnende Formular, siehe unten, ist der unter dem Reportschlüssel ***Kassenmodul → Kassenbeleg*** im Administrationsprogramm hinterlegte Report. Dieses Formular kann ausgedruckt und an den Kaufbeleg (bei einer Ausgabe z.B. Kassenzettel) geheftet und abgelegt werden.

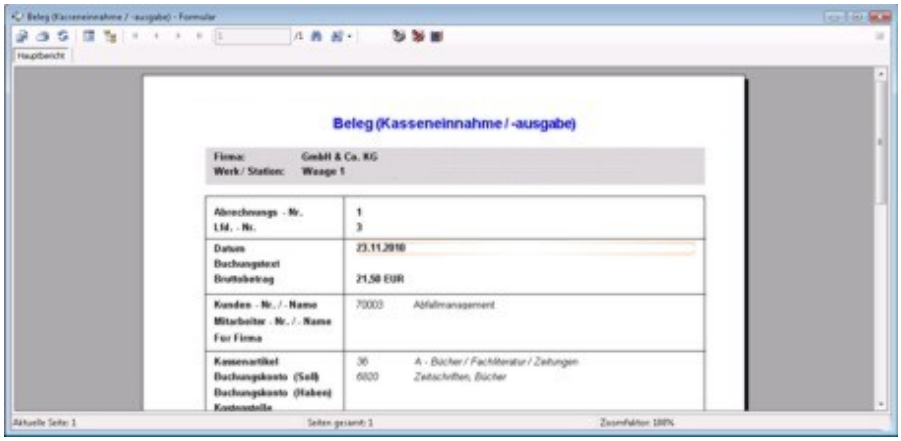
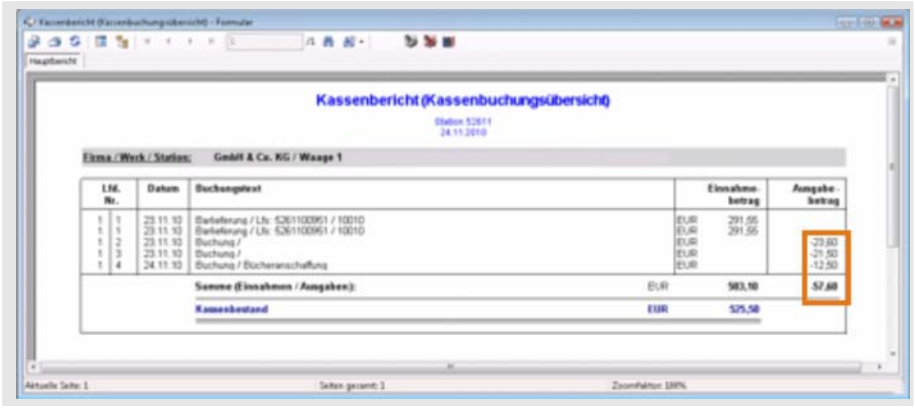


Abb. 125: Beispiel für einen Report Kasseneinnahme/ -ausgabe

Hinweis

Ausgaben reduzieren den Kassenbestand und werden wie folgt im ***Kassenjournal*** dargestellt:



Kassenabschluss

Wenn der maximale Kassenbestand überschritten ist oder aus anderen Gründen eine Kassenabrechnung getätigt werden soll, ist eine Kassenabrechnung vorzunehmen.

Hinweis

Die WDV weist Sie beim Start ggf. auf einen erforderlichen Kassenabschluss hin, z.B. am Beginn eines neuen Monats.

Hinweis
Es wurde für den vergangenen Monat November noch kein Kassenabschluss durchgeführt.
Führen Sie dies bitte umgehend durch, bevor Sie Kassenbuchungen oder Bar-Lieferscheine für den aktuellen Monat erfassen.
Geben Sie als Kassenabschlussdatum den letzten Arbeitstag des vergangenen Monats an.
OK

So rufen Sie den Dialog für den Kassenabschluss auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Kassenabschluss***.

Das Dialogfenster ***Kassenabrechnung*** wird geöffnet.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Kasse → Kassenabschluss*** aufrufen.

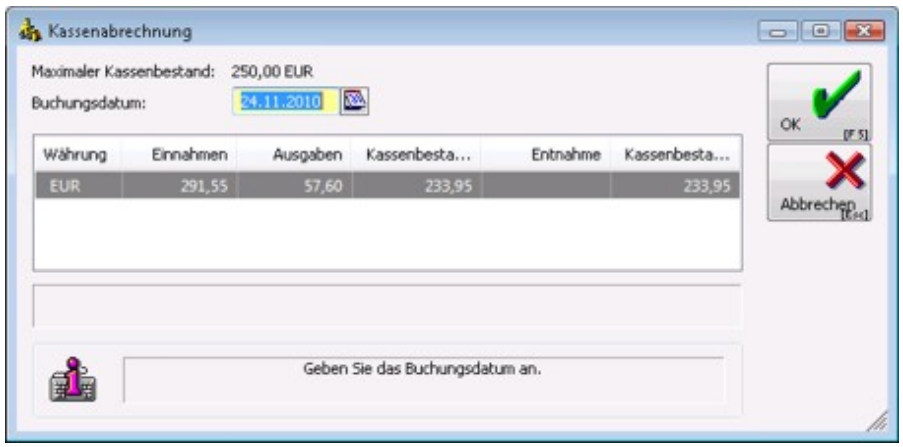


Abb. 126: Dialogfenster ***Kassenabschluss***

Parameter	Beschreibung
Maximaler Kassenbestand	Hier wird der Wert des maximalen Kassenbestandes, den Sie in den Stammdaten dieser Station (***Stammdaten → Stationen →*** Registerkarte ***Kasse***), bzw. je nach Einstellung der Werksgruppe der Station in der Landeswährung angegeben haben, angezeigt. Der Wert wurde nicht in die Liste implementiert, da hier mehrere Datenzeilen in verschiedenen Fremdwährungen vorliegen können.
Feld ***Buchungsdatum***	Tragen Sie hier das Datum der Buchung ein. Standardmäßig wird hierbei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Zur Auswahl eines Buchungsdatums können Sie jeweils die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Liste	In dieser Liste sehen Sie den aktuellen Stand der Kasse zum gewählten Datum. Der entnommene Betrag, der der Hauptkasse in der Verwaltung übergeben werden soll, ist in die Spalte **Entnahme** einzugeben.
OK [F5]	Mit dieser Schaltfläche führen Sie den Kassenabschluss durch. Nach dem Drücken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Report – das Kassenabschlussprotokoll, siehe unten. Sie erhalten weiterhin eine Bestätigung, wenn der Kassenabschluss erfolgreich durchgeführt wurde.

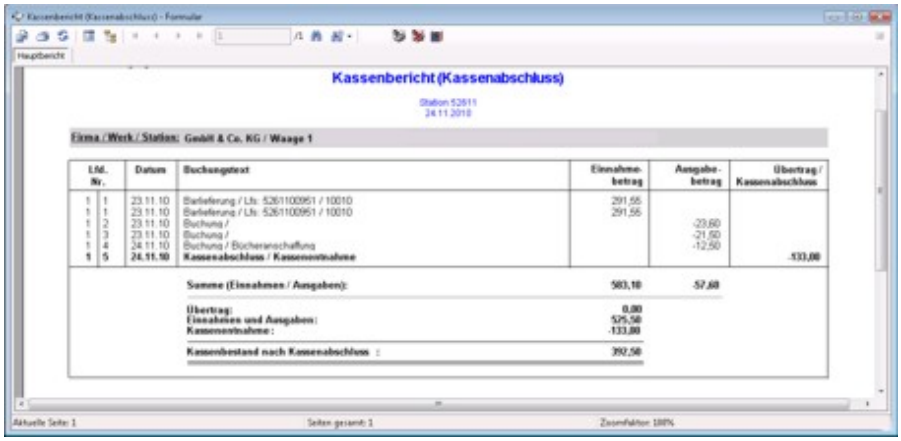


Abb. 127: Beispiel für ein Kassenabschlussprotokoll

In diesem Formular sind alle Ein- und Ausgaben seit der letzten Abrechnung aufgeführt und der Entnahmebetrag ausgewiesen. Dieses Protokoll ist zu unterschreiben und mit dem Geld mitzuführen.

Erst nach Kassenabschluss werden die Kassenjournal-Datensätze per Datenabgleich in die Verwaltung übertragen.

Arbeiten mit dem Modul Kasse in der Verwaltung

Allgemeines

Ist das Kassenmodul in der Verwaltung lizenziert, werden Bar-Lieferscheine nicht mehr über den gewohnten Weg (Lfs-Übernahme in so genannte Barbelege, welche im Stapeldruck nicht ausgedruckt werden) in die FiBu übergeben. Bar-Lieferscheine werden nun bei der Lieferstapelübernahme in Barbelege übernommen. Diese Barbelege haben einen eigenen Nummerkreis. Einstellbar ist der Barbeleg-Nummernkreis im Firmenstamm im Register ***Nummernkreise***, sie folgende Abbildung.

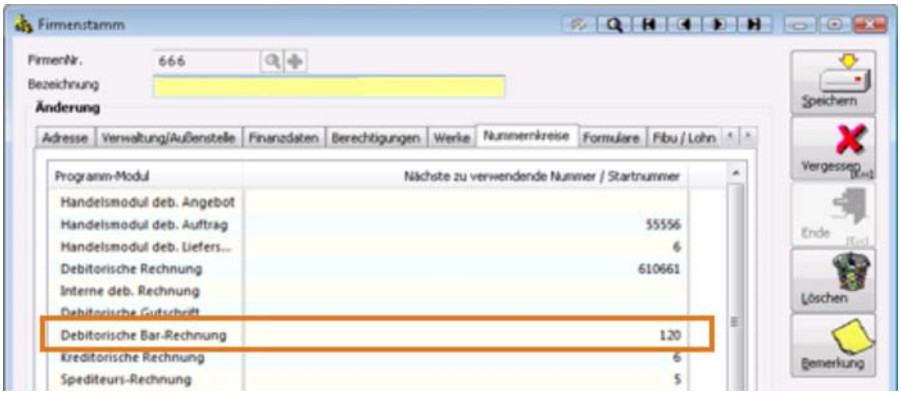


Abb. 128: Firmenstamm

Sie werden nicht in die FiBu übergeben. Diese Belege werden erstellt, damit auch die durch Bar-Lieferungen verkauften Mengen und erzielten Umsätze statistisch (z.B. in Umsatzstatistik) mit betrachtet werden können. Die Übergabe in die FiBu erfolgt über einen anderen Weg.

In diesem Abschnitt werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Kasse*** in der Verwaltung auftreten können.

Kassenbuchungsprüfung

Bevor die Kasseneinahmen aus Barlieferungen bzw. manuelle Kassenbuchungen verbucht werden können müssen diese geprüft werden. Dazu steht die Kassenbuchungsprüfung zur Verfügung.

So rufen Sie den Dialog für die Kassenbuchungsprüfung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Kassenabschluss***.

Das Dialogfenster ***Kassenbuchungsprüfung*** wird geöffnet.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Kasse → Kassenabschluss*** aufrufen.

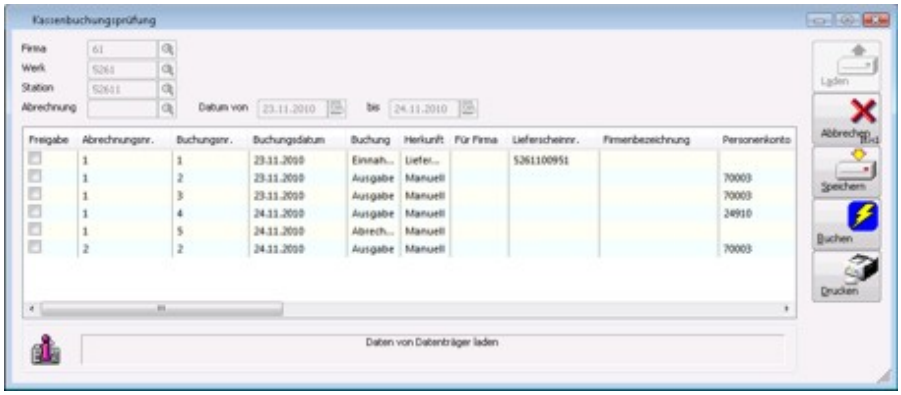


Abb. 129: Dialogfenster ***Kassenbuchungsprüfung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Firma***	Selektieren Sie hier die Firma, für welche Sie eine Kassenbuchungsprüfung durchführen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Werk***	Selektieren Sie hier das Werk, für welches Sie eine Kassenbuchungsprüfung durchführen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Station***	Selektieren Sie hier die Station, für welche Sie eine Kassenbuchungsprüfung durchführen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Abrechnung***	Selektieren Sie hier die Abrechnung, für welche Sie eine Kassenbuchungsprüfung durchführen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Datum von / Datum bis***	Mittels dieser beiden Felder können Sie den Zeitraum eingrenzen, über den die Kassenbuchungsprüfung erfolgen soll. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
Liste	In der Liste werden alle zur Prüfung und für die Buchung relevanten Daten angezeigt u. a. die ***Abrechnungsnr.***, die ***Buchungsnr.***, das ***Buchungsdatum***, die ***Lieferscheinnr.*** (bei Barlieferscheinen), der ***Kassenartikel*** (bei manuellen Kassenbuchungen), ***Brutto-Betrag***, ***Netto-Betrag***, ***Mwst.-Betrag***, ***Sachkonto Soll***, ***Sachkonto Haben*** und ***Kostenstelle***. Bei aktiver Firmenverwaltung wirkt sich die Liste der Kassenartikel gleichzeitig als Freigabekriterium des Artikels für die jeweilige Firma aus. Die Spalte ***Für Firma*** kann nur noch geändert werden, wenn keine Splitbuchungen vorhanden sind, da sonst dort die Kassenartikel ungültig werden könnten. Ohne Splitbuchung würde ein dadurch ungültiger Kassenartikel entfernt werden. Die Verwendungsmöglichkeit der Kassenartikel richtet sich außerdem nach der eingestellten Verwendungsart. Es erfolgt wie in der Kassenbuchung eine Prüfung auf Pflichteingaben der erfassten Kassenartikel. ***Sachkonto Haben*** • Bei Barlieferungen (Einnahme): Erlöskonto des Artikels aus dem Barlieferschein • Bei manuelle Kassenbuchung (Einnahme): das Konto Haben aus dem verwendeten Kassenartikel • Bei manuelle Kassenbuchung (Ausgabe): das dem Werk hinterlegten Kassenkonto ***Sachkonto Soll*** • Bei Barlieferungen (Einnahme): dem Werk hinterlegten Kassenkonto • Bei manuelle Kassenbuchung (Einnahme): dem Werk hinterlegten Kassenkonto • Bei manuelle Kassenbuchung (Ausgabe): Konto Soll aus dem verwendeten Kassenartikel ***Kostenstelle*** • Wurde keine Kostenstelle bei der manuelle Buchung angegeben, die Kostenstelle des Werkes ***Sachkonto Soll***, ***Sachkonto Haben***, ***Kostenstelle*** können geändert werden. Bei manuellen Kassenbuchungen kann der Kassenartikel geändert werden. Bei manuellen Kassenbuchungen kann der Betrag aufgeteilt werden, siehe Abschnitt ***Buchung splitten***. Durch Drücken des ***Matchcode*** im Feld ***Bruttobetrag*** öffnet sich dazu das Dialogfenster ***Buchung splitten***. Dort ist es ermöglicht, den UstCode zu erfassen. Ust und Netto werden darufhin sofort angepasst.

Parameter	Beschreibung
	Nach Selektion der Firma, des Werkes, der Station und der Kassenabrechnungsnummer werden nach Drücken dieser Schaltfläche alle zu verbuchenden Kassenbuchungen geladen. Beim Laden der vorhandenen Buchungen erfolgt keine Aktualisierung der Sachkonten/Ust/Kst in den Stammdaten.
	Durch Drücken dieser Schaltfläche findet die Übergabe an die Finanzbuchhaltung statt. Voraussetzung ist, dass der eingerichtete Treiber zur FiBu-Übergabe die Ausgabe von Kassenbuchungen unterstützt.
	Über diese Schaltfläche können Sie vor dem Verbuchen eine Buchungsvorschau drucken. Das sich öffnende Formular, siehe unten, ist der unter dem Reportschlüssel ***Kassenmodul → Kassenbuchungsprüfung*** im Administrationsprogramm hinterlegte Report.

Tipp

Bei Selektion einer ***Station*** über das gleichnamige Feld, werden die Felder ***Firma*** und ***Werk*** automatisch gefüllt.

Bei Selektion einer ***Abrechnung*** über das gleichnamige Feld, werden die Felder ***Firma***, ***Werk*** und ***Station*** automatisch gefüllt.

Buchung Splitten

Die Aufsplittung von Beträgen kann immer dann sinnvoll und zwingend sein, wenn bspw. eine Kassenausgabe mehrere Artikel mit unterschiedlichen Mehrwertsteuern umfasst.

Beispiel

Auf der Waage wurde eine Ausgabe bestehend aus 2 Flaschen Mineralwasser (19 % Mwst.) und einer Zeitschrift (7 % Mwst) in einem Buchungssatz erfasst.

Die Summe der Bruttobeträge muss gleich dem ursprünglich bei der Kassenbuchung erfassten Bruttobetrag sein. Pro Splittbuchung können separate Kassenartikel, Konten und Kostenstellen angegeben werden.

Bei Eingabe eines Kassenartikels und dem Bruttobetrag rechnet sich die Mwst. und der Nettobetrag anhand des dem Kassenartikel hinterlegtem Mwst.-Codes.

Durch Drücken des Matchcodes ***Matchcode*** in der Spalte ***Brutto-Betrag*** öffnet sich folgendes Fenster.

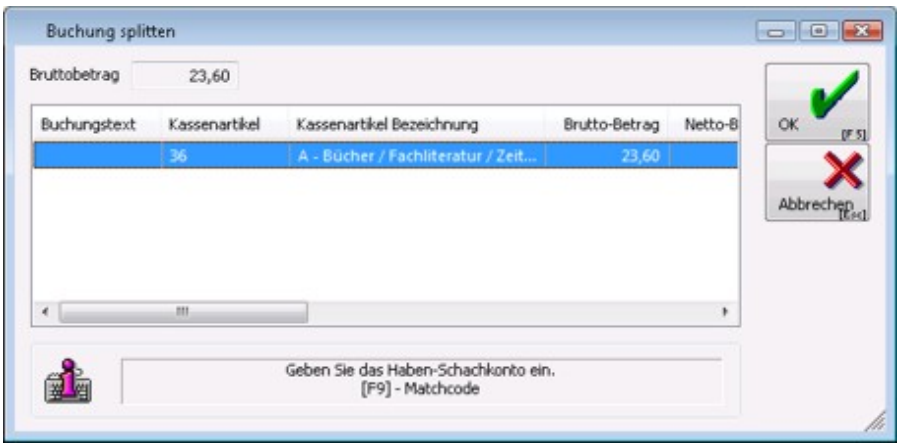


Abb. 130: Dialogfenster ***Buchung splitten***

Hier ist es möglich, auch den UstCode zu erfassen. Ust und Netto werden darufhin sofort angepasst.

Übergabe der Kassenbuchungen an die FiBu

Allgemeines

Um die Kassenbuchungen nun in die FiBu zu übergeben gibt es 2 Möglichkeiten.

Möglichkeit 1

1. Selektieren Sie im Dialogfenster ***Kassenbuchungsprüfung*** die Buchungen, die Sie an die FiBu übergeben möchten, indem Sie bei diesen den Haken in der Spalte ***Freigabe*** setzen.
2. Drücken Sie die Schaltfläche ***Buchen*** .

   Es erscheint ein Dialogfenster. Geben Sie in diesem ggf. das korrekte Buchungsdatum an.
3. Drücken Sie die Schaltfläche ***Start*** .

   Es erscheint ein Vorschauprotokoll. Das sich öffnende Formular, ist der unter dem Reportschlüssel ***Kassenmodul → Vorschau Export Kassenbuchungen*** im Administrationsprogramm hinterlegte Report.

   Es öffnet sich hierbei ein Abfragedialog zum Kassenausgang.
4. Drücken Sie die Schaltfläche ***Ja*** .

Die Buchungssätze werden erstellt.

Möglichkeit 2

1. Selektieren Sie im Dialogfenster ***Kassenbuchungsprüfung*** die Buchungen, die Sie an die FiBu übergeben möchten, indem Sie bei diesen den Haken in der Spalte ***Freigabe*** setzen.
2. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern***.
3. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kasse*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Buchungsübergabe***.

Das Dialogfenster ***Kassenausgang*** wird geöffnet. Geben Sie in diesem ggf. das korrekte Buchungsdatum an.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Start***.

Es werden nun alle bereits freigegebenen, aber noch nicht in die FiBu übergebenen Buchungssätze der ausgewählten Firma in die FiBu übergeben.

Hinweis

Freigegebene oder schon in die FiBu übergebene Kassenbuchungssätze können nicht mehr im Dialogfenster ***Kassenbuchungsprüfung*** geladen und angezeigt werden.

Auswertungen

Neben den Auswertemöglichkeiten, welche direkt für die Module ***Kommissionierung*** und ***Lager*** zur Verfügung stehen, gibt es eine Reihe Statistiken und Auswertungen für die Analyse allgemeiner WDV-Daten. Diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Wenn Sie Informationen zu den Auswertemöglichkeiten der Module ***Kommissionierung*** und ***Lager*** benötigen, so finden Sie diese im Kapitel ***Kommissionierung*** sowie im Kapitel ***Lager verwalten*** in diesem Handbuch.

Auswertungen über Modul GIS-Gebietsplanungsfunktion

Die GIS-Gebietsplanungsfunktion

In der WDV stehen vielfältige Werkzeuge zu Auswertungs- und Statistikzwecken zur Verfügung. Im Rahmen der GIS-Module ist dies die Gebietsplanungsfunktion. Mit dieser lassen sich für Regionen bzw. Gebiete, welche Sie in den WDV-Stammdaten nach Ihren Vorstellungen genau definieren können, verschiedene Analysen im Bereich Geomarketing durchführen.

Sie können die Gebietsplanungsfunktion u. a. nutzen zur Analyse von:

- Absatzmärkten und Marktsituationen
- Regionalen Preisniveaus
- Standortpotentialen
- Kunden und Werken
- Mengenflüssen, Ausschreibungsbewertungen und Umsätzen

Zur differenzierten Darstellung stehen Ihnen eine Vielzahl an Reporten und grafischen Auswertemöglichkeiten zur Verfügung. Dazu gehören u. a. der Rubini-Graph, die Stern- Darstellung oder das Symbol-Portfolio.

Wenn Sie die gewünschte Auswertung nicht unter den mitgelieferten Beispielreporten finden oder Sie spezielle Wünsche hinsichtlich der Auswertungsmöglichkeiten haben, so wird von der Firma PRAXIS AG gerne eine Ihren Vorstellungen entsprechende Auswertung realisieren.

Gebiete analysieren

Die Gebietsplanungsfunktion ermöglicht es Ihnen u. a., sich anzeigen zu lassen, welches Werk in welches Vertriebsgebiet geliefert hat. Sie können sich auch Statistiken zu gewonnenen und verlorenen Angeboten innerhalb eines Vertriebsgebietes im Kartematerial darstellen lassen.

Es ist außerdem möglich sich eine Übersicht zum Preisniveau innerhalb einer Region/eines Gebietes anzeigen zu lassen.

Hinweis

Diese Funktion steht Ihnen nur mit der Lizenz des Moduls ***GIS*** und des Moduls ***Gebietsplanungsfunktion*** zur Verfügung.

Aufruf:

Voraussetzung: Um Gebiete analysieren zu können, müssen Sie diese im Vorfeld in den Stammdaten definieren. Gebiete legen Sie entweder als Vertriebsgebiet (***Stammdaten → Vertriebsgebiet***) oder als Geografisches

Gebiet (***Stammdaten → GIS → Geografisches Gebiet***) an, je nachdem was ausgewertet werden kann bzw. soll.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Statistik***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***GIS Auswertungen***.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***GIS → GIS Auswertungen*** aufrufen.

   Das Dialogfenster der Karte wird angezeigt.

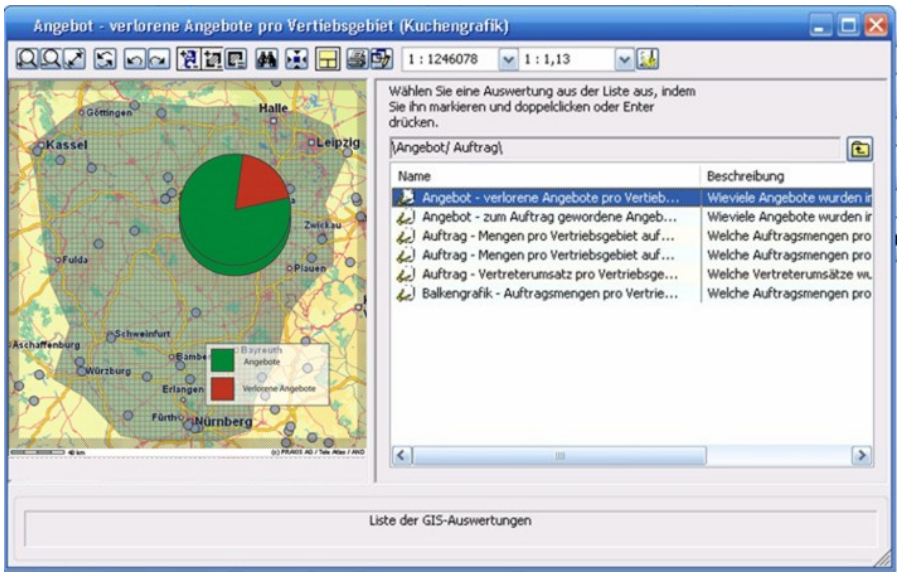
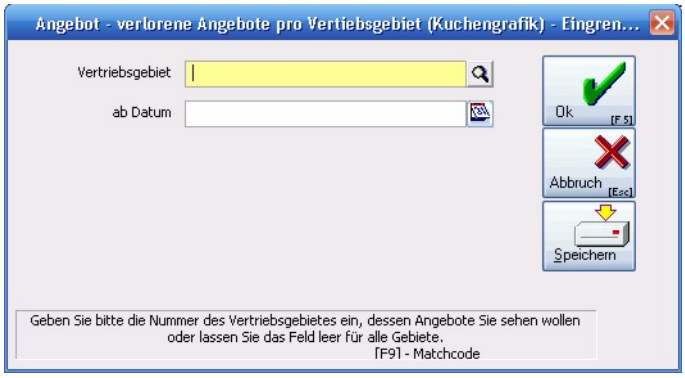


Abb. 131: Beispiel zu GIS Auswertungen

   Rechts sehen Sie die zur Verfügung stehenden Auswertungen, Sie können diese einfach mit der Maus auswählen. Links sehen Sie die Karte, in welcher Ihnen die Auswertungen grafisch angezeigt werden.

3. Klicken Sie mit der Maus doppelt auf die gewünschte Auswertung.

   Es wird ein Fenster zur Filterung angezeigt. In diesem können die anzuzeigenden Daten genauer definieren.


Angebot - verlorene Angebote pro Vertiebsgebiet (Kuchengrafik) - Eingren...
Vertriebsgebiet
ab Datum
Ok [F5]
Abbruch [Esc]
Speichern
Geben Sie bitte die Nummer des Vertriebsgebietes ein, dessen Angebote Sie sehen wollen oder lassen Sie das Feld leer für alle Gebiete.
[F9] - Matchcode
Abb. 132: Eingrenzung Auswertung

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche ***OK*** , wenn Sie alle Filtereinstellungen vorgenommen haben.

Die gewählte Auswertung wird anschließend grafisch in der Karte angezeigt.

Auswertungen über Datawarehouse / PRAXIS-Warehouse

Allgemeines zum PRAXIS-Warehouse

Als eine Möglichkeit der Ausgabe der WDV-Daten zu Auswertungszwecken steht mittlerweile ein Datawarehouse bzw. das PRAXIS-Warehouse zur Verfügung.

Das PRAXIS-Warehouse ist eine Sammlung von sogenannten Sichten (views) auf die zugrundeliegenden WDV/StraCon – Datenbanken.

Unter Sichten versteht man folgendes:

- Logische Relationen im Datenbanksystem (Tabellen und zugehörige Verknüpfungen)
- gespeicherte Abfragen, die einen bestimmten Ausschnitt der Datenbankstruktur abbilden

Durch die Sichten wird die Db-Abfrage vereinfacht. Die verwendete Technologie erlaubt einen Zugriff auf alle Datenbanken, die dem Warehouse zugeordnet wurden. Dadurch ist eine übergreifende statistische Betrachtung über mehrere Wirtschaftsjahre und / oder Firmen gegeben, auch wenn diese nicht in einer einzelnen Datenbank, sondern getrennt vorliegen.

Das PRAXIS-Warehouse kann wiederum die Basis für verschiedenste Werkzeuge zur Anzeige der Daten sein. Neben Crystal-Reports und Business Objects kann hier z.B. Microsoft Excel 2007 / 2010 verwendet werden.

Die Anlage der PRAXIS-Warhouses sowie die Zuordnung der Mandanten zum Warehouse erfolgt im Administrationsprogramm ***DbAdmin*** zur WDV 2012 über den Menüpunkt ***Business Intelligence → Data Warehouse…***.

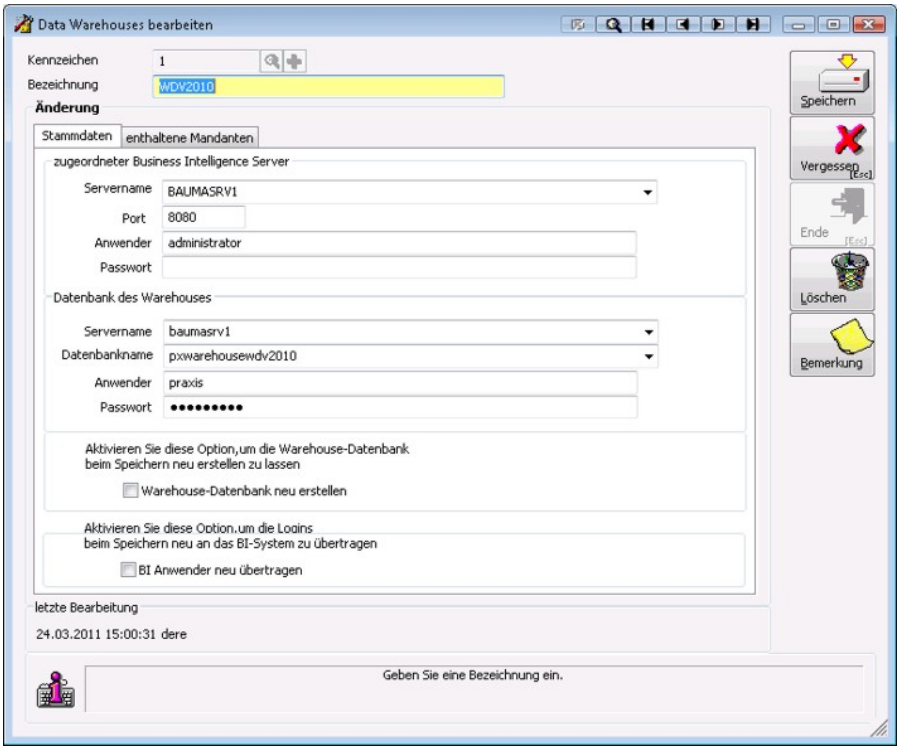


Abb. 133: Dialogfenster Data Warehouses bearbeiten

Genauere Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie im Benutzerhandbuch zum Administrationsprogramm ***DbAdmin***.

Tipp

Besonders hervorzuheben sind im Zusammenhang mit dem PRAXIS-Warehouse auch die Auswertemöglichkeiten des Moduls ***StraCon***. StraCon dient vordergründig der Erstellung von Auswertungen auf Basis von Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung. Über die integrierte Planungsfunktionalität können jedoch auch Planwerte erfasst werden. Unter Berücksichtigung saisonaler Schwankungen lassen sich so Summen oder Einzelwerte auf Monat oder Jahr bezogen planen.

Da eine direkte Anbindung an FiBu und KoRe besteht, haben Sie im Modul ***StraCon*** direkten Zugriff auf deren Daten und somit immer aktuelle Werte vorliegen.

Hinweis

Um die Auswerte und Planungsmöglichkeiten des Moduls ***StraCon*** nutzen zu können, benötigen Sie die Lizenz sowie die Nutzer-Rechte für das Modul.

Auswertungen über Business Objects (BO)

Eine weitere Möglichkeit WDV-Daten auszuwerten ist es, diese über Business Objects ausgeben zu lassen.

Hinweis

Wenn Sie Business Objects verwenden, sollte der BO-Dienst auf einem separaten Server laufen.

So führen Sie eine Auswertung auf Basis von Business Objects durch:

Voraussetzung: Sie haben Daten zur Auswertung vorliegen und bereits Berichte zu Auswertungszwecken definiert.

1. Öffnen Sie über ***Start → Alle Programme → BusinessObjects XI 3.1 → BusinessObjects Enterprise → BusinessObjects Enterprise JavaView*** die BO-Auswertung.

   Der Windows Explorer wird geöffnet, dort erfolgt dann über Business Objects die Auswertung.

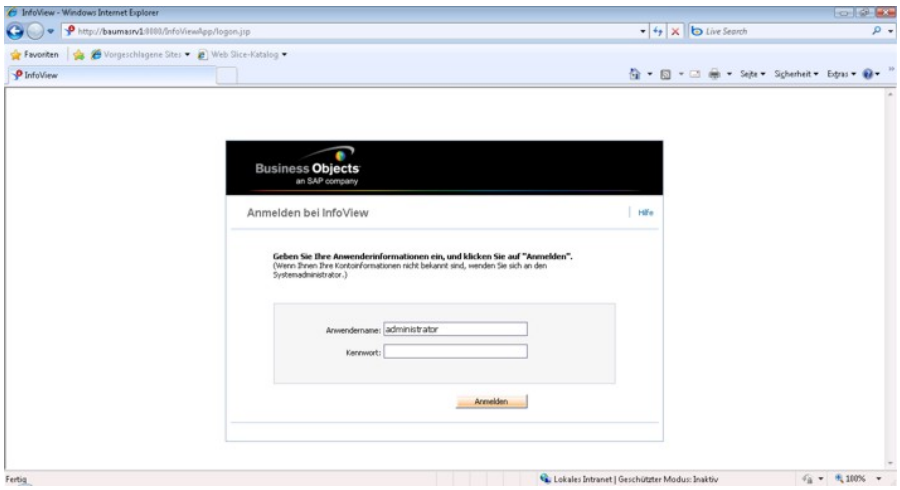


Abb. 134: Business Intelligence Anmeldung

2. Melden Sie sich mit ***Anwendername*** und zugehörigen ***Kennwort*** an der Datenbank an.

   Die Business Objects Startseite wird angezeigt.

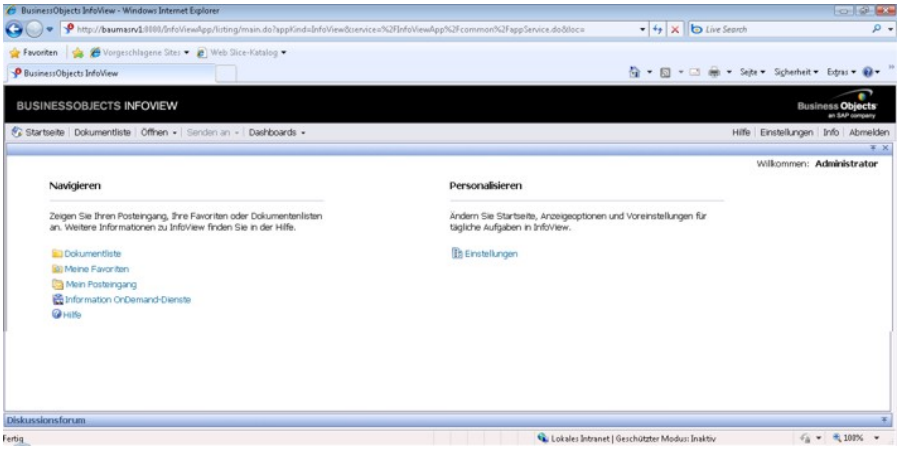


Abb. 135: Business Objects Startseite

3. Wählen Sie die Schaltfläche Dokumentliste.

   Die Business Objects Benutzeroberfläche wird angezeigt.

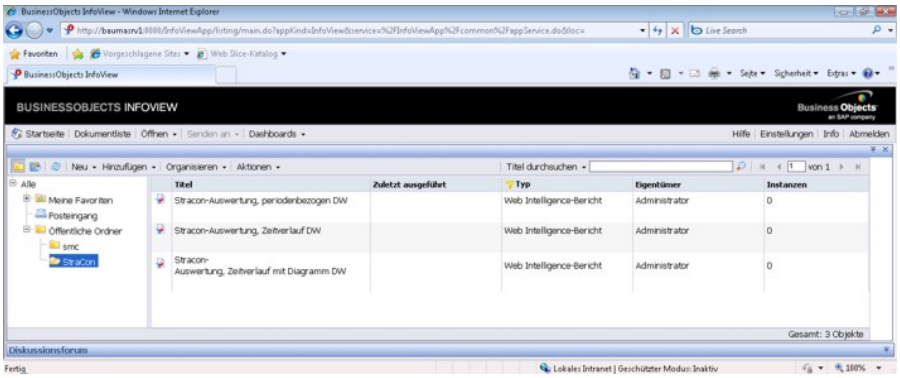


Abb. 136: Business Intelligence Benutzeroberfläche

   Links wird Ihnen die Ordnerverwaltung angezeigt. Dort sind die verschiedenen Auswertungen abgelegt.

4. Wählen Sie den Ordner mit den gewünschten Auswertungen aus.

   In der Liste rechts werden die verschiedenen Auswertungen aufgelistet, die aktuell zur Verfügung stehen.

   Über die Schaltfläche ***Neu*** können Sie sich bei Bedarf weitere, eigene Auswertungen definieren bzw. definieren lassen.

5. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Darstellungsform für die Daten mit einem Doppelklick aus.

Die Daten werden geladen und im Browserfenster angezeigt.

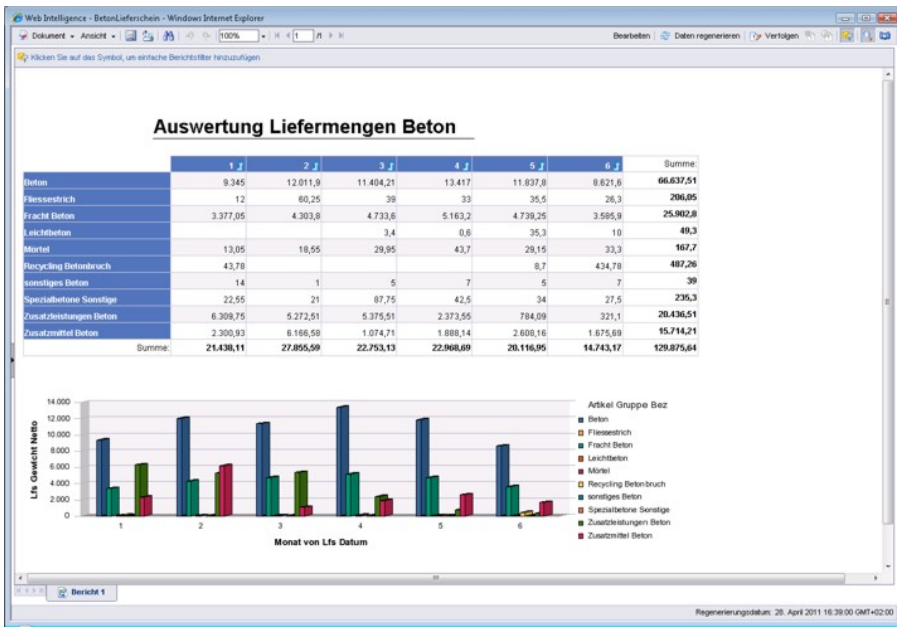


Abb. 137: Business Intelligence Auswertung - Beispiel

Sie haben auch die Möglichkeit Änderungen an einer vorhandenen Auswertung vorzunehmen, sofern Sie berechtigt dazu sind.

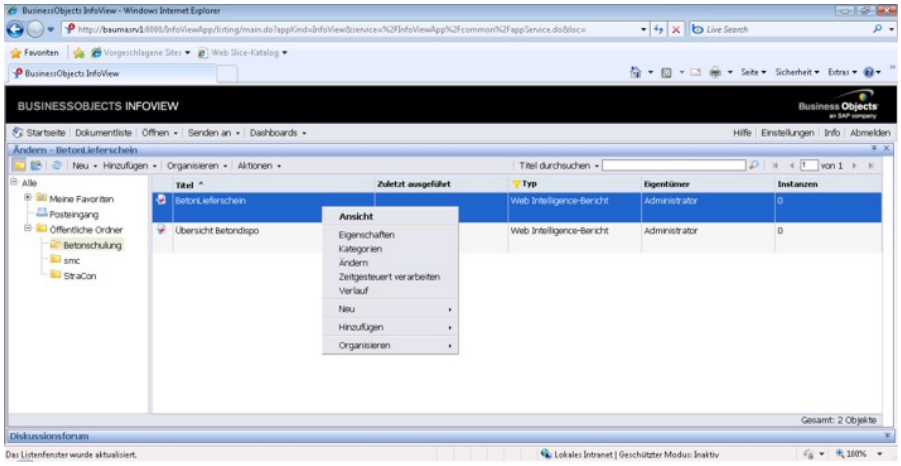
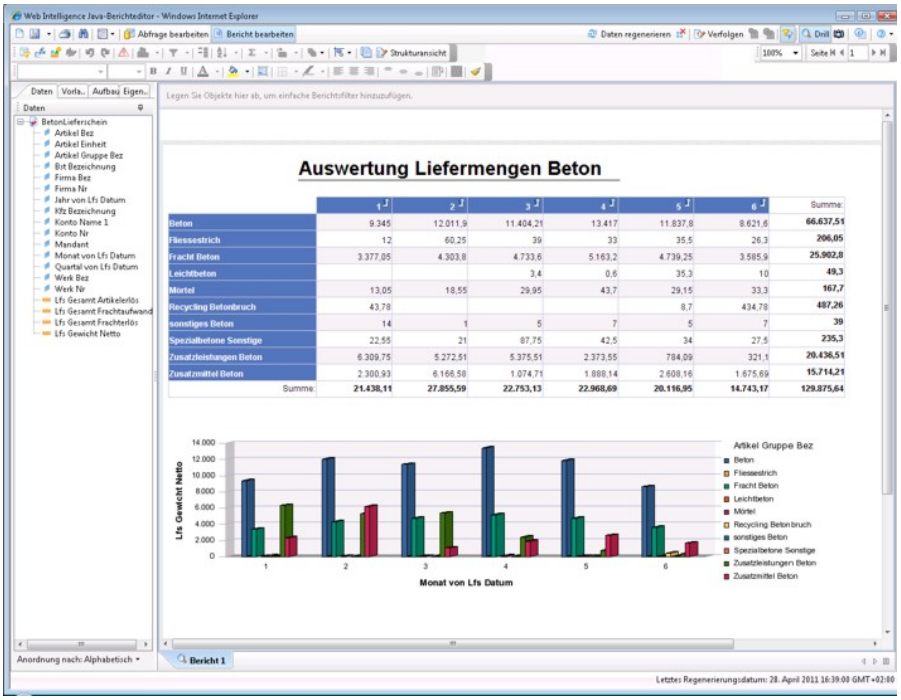


Abb. 138: Business Intelligence Benutzeroberfläche

Dazu müssen Sie in der Liste der verschiedenen Auswertungen mit der rechten Maustaste auf die gewünschte klicken und im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Ändern*** wählen, um eine Anpassung des Berichts vorzunehmen.



	1	2	3	4	5	6	Summe
Beton	9.345	12.011,9	11.404,21	13.417	11.837,8	8.621,6	**66.637,51**
Fliessestrich	12	60,25	39	33	35,5	26,3	**206,05**
Fracht Beton	3.377,05	4.303,8	4.733,6	5.163,2	4.739,25	3.585,9	**25.902,8**
Leichtbeton			3,4	0,6	35,3	10	**49,3**
Mörtel	13,05	18,55	29,95	43,7	29,15	33,3	**167,7**
Recycling Betonbruch	43,78				8,7	434,78	**487,26**
sonstiges Beton	14	1	5	7	5	7	**39**
Spezialbetone Sonstige	22,55	21	87,75	42,5	34	27,5	**235,3**
Zusatzleistungen Beton	6.309,75	5.272,51	5.375,51	2.373,55	784,09	321,1	**20.436,51**
Zusatzmittel Beton	2.300,93	6.166,58	1.074,71	1.888,14	2.608,16	1.675,69	**15.714,21**
Summe:	**21.438,11**	**27.855,59**	**22.753,13**	**22.968,69**	**20.116,95**	**14.743,17**	**129.875,64**

Abb. 139: Business Objects Auswertung Ändern

Nun können Sie über die Liste links den Bericht anpassen.

Auswertungen über Excel

Die Warehouse-Daten können auch über Microsoft Excel 2007/2010 ausgegeben werden. Dort können z.B. über die Pivot-Funktionalität aussagekräftige Tabellen und Diagramme oder Übersichten mit Ampel-Funktion erstellt werden.

So werten Sie Warehouse-Daten über Excel aus:

Voraussetzung: Sie haben bereits eine Excel-Mappe definiert.

1. Starten Sie das Programm Microsoft Excel.
2. Öffnen Sie über die Schaltfläche die gewünschte Excel Mappe.

   Die Mappe wird geöffnet. Die in der Mappe angezeigten Daten stammen vom Zeitpunkt, zu dem zuletzt eine Aktualisierung stattgefunden hat.

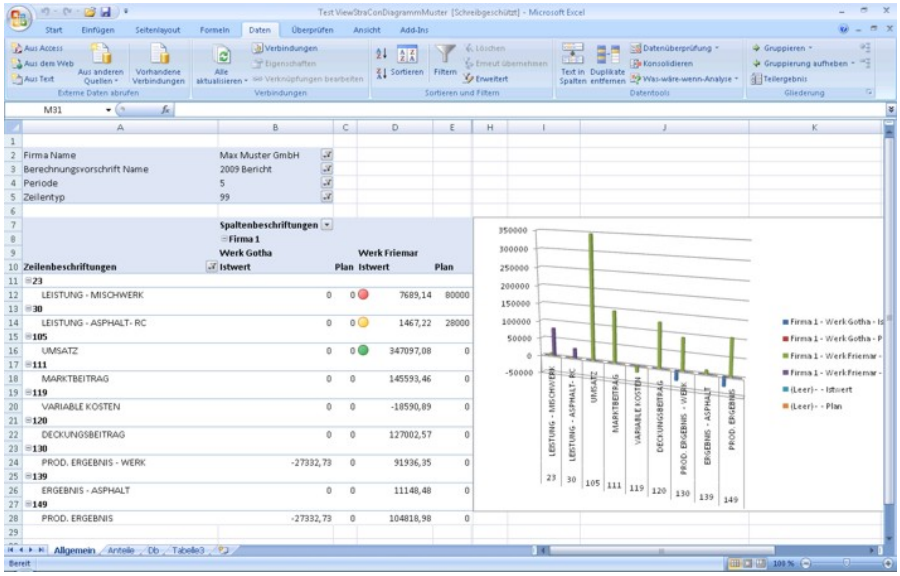


Abb. 140: Excel Mappe – Beispiel

Bevor die Daten aktualisiert werden können, ist es zunächst notwendig erneut eine Verbindung zur Datenbank herzustellen.

3. Klicken Sie auf die oberhalb der Tabelle angezeigte Schaltfläche Optionen....

   Es wird ein Dialog angezeigt. In diesem können Sie die Datenverbindung erneut aktivieren.

Microsoft Office-Sicherheitsoptionen
Sicherheitswarnung - Datenverbindung
Datenverbindung
Datenverbindungen wurden gesperrt. Wenn Sie Datenverbindungen aktivieren, ist der Computer möglicherweise nicht mehr sicher. Aktivieren Sie diesen Inhalt nur, wenn Sie der Quelle dieser Datei vertrauen.
Dateipfad: D:\BO\StraConBSM.xlsx
Vor unbekanntem Inhalt schützen (empfohlen)
Diesen Inhalt aktivieren
Vertrauensstellungscenter öffnen
OK
Abbrechen

4. Wählen Sie im Dialog die Option ***Diesen Inhalt aktivieren*** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** OK.

   Die Verbindung wird wieder hergestellt, nun müssen die Daten noch aktualisiert werden.

5. Klicken Sie in der Menüleiste unter ***Daten*** auf die Schaltfläche , um die Daten der Mappe auf den neusten Stand zu bringen.

Der Dialog zur Anmeldung an den SQL-Server wird angezeigt.

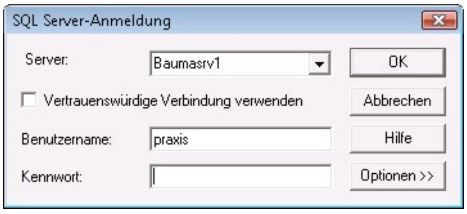


Abb. 141: Dialog SQL Server-Anmeldung

6. Geben Sie ***Benutzername*** und ***Kennwort*** für den Server an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** OK, um sich anzumelden.

Die Anmeldung an den SQL-Server erfolgt und die Daten der Excel-Mappe werden aktualisiert. Sie können diese nun auswerten und die Mappe mit aktualisierten Daten speichern.

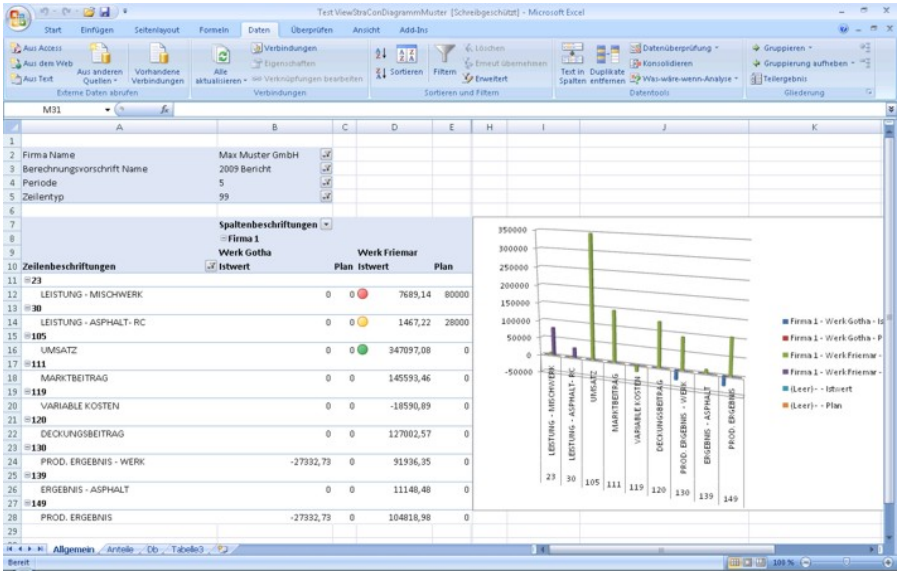


Abb. 142: Excel Mappe – Beispiel

Auswertungen über firmAPP Fleetposition

Bei Ausstattung des Fahrzeugs mit einer Telematik-Einheit sowie Verfügbarkeit des ***firmAPP Fleetposition*** kann die Effektivität des Einsatzes von LKWs transparent gemacht und statistisch ausgewertet werden. Stellvertretend für die umfassenden Möglichkeiten seien hier einige Kennzahlen genannt, welche Sie auswerten können:

- Umsätze eines LKW in einem Zeitraum (Tour, Tag, Monat, Jahr)
- Fahrzeiten / Be- und Entladezeiten / Standzeiten eines LKW in einem Zeitraum (Tour, Tag, Monat, Jahr)
- Gefahrene Kilometer in einem Zeitraum (Tour, Tag, Monat, Jahr)
- Durchschnittsgeschwindigkeit in einem Zeitraum (Tour, Tag, Monat, Jahr)
- Zeitlicher Soll-Ist-Vergleich zwischen Planung (Disposition) und tatsächlich gefahrenen Touren

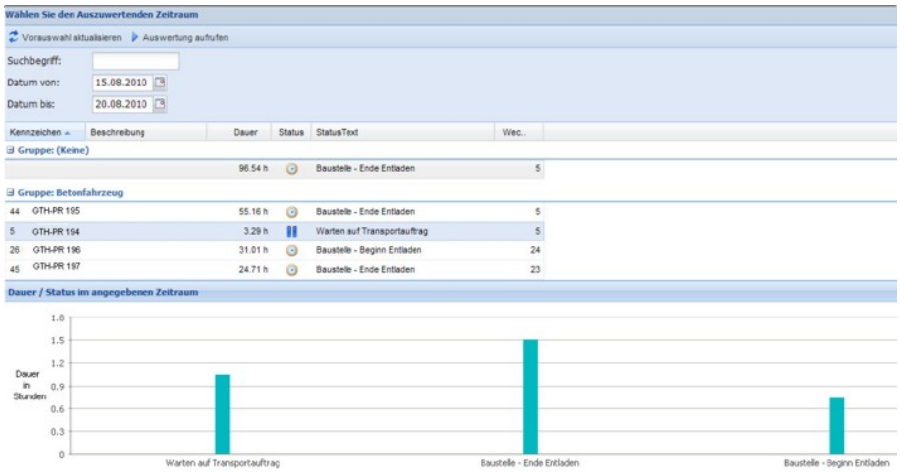


Abb. 143: Auswertungen in ***firmAPP Fleetposition***

Index

Anfrage 148

Angebote erstellen 198

Angebotspositionen abgleichen 90

Artikelinfo 162

Aufträge erstellen 201

Auslieferung 114

- aus eigenen Lager 117
- hinzufügen 124

Auslieferung abschließen 119

Auswertungen 224

- Business Objects 227
- Datawarehouse 226
- firmAPP Fleetposition 233
- GIS 224
- Microsoft Excel 2007/2010 231

Barlieferscheinerfassung 210

Bedarfsmeldung 69

- erfassen 70, 72

Bedarfszentrale 74

- aus Lager beschaffen 78
- Beschaffung ablehnen 77
- Bestellung 79

Belegbearbeitung 166, 185

- Lieferschein 166
- Rechnung 167

Belege

- nachdrucken 178

Bestellanfrage 136, 141

- Bestellvorschlag 137
- erstellen 144
- Lieferanten 140

Bestell-Belege

- anzeigen 148
- bearbeiten 148
- drucken 155

Bestellung 148

Bestellungen 97

- auf Lager 97
- aus dem Ausland 105
- Bestellbestätigung 104
- im Inland 111
- nach Kommission 97

Bestellvorschlag 136

Container komplett einbuchen 113

Dynamische Stückliste 48

Einlieferung erfassen 109

Einlieferungsanzeige 108

Einstandspreise 164

Einstellungen 13

Einzelrechnungen erstellen 205

firmAPP Fleetposition 233

Formulare 55

- Handelseinkauf 56
- Handelsmodul 58
- Kassenmodul 59
- Kommissionierung 56
- Lagerverwaltung 57
- Material-Beschaffung 55

Formularzuordnungen 55, 58, 59

GIS - Gebietsplanungsfunktion 224

Grundeinstellungen 21

- Handelseinkauf 26
- Handelsmodul 28
- Kassenmodul 30
- Kommissionierung 22
- Lagerverwaltung 27

Handelseinkauf 136

- Bestellvorschlag 136

Kassenabschluss 216

Kassenartikel 53

Kassenbuchung an FiBu übergeben 222

- Möglichkeit 1 222
- Möglichkeit 2 223

Kassenbuchungsprüfung 219

Kassenjournal 211

Kommission

abgleichen 90
anlegen 84, 93
bearbeiten 84, 87
suchen 82
verschiffen 105
Kommissionierungsaufträge bearbeiten 80
Kommissionsposition bearbeiten 87
KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen 135
Lagerart 43
Lagerbewegungen 169
Eröffnungsbuchnungen 176
Lagerbestandsneueröffnung 175
Lagerkorrektur 173
Produktion 169
Umbuchung 170
Lagerplatz 42
Lagersegment 44
Lagersegmentdaten 45
Zugang 46
Lieferarten 38
Lieferschein 148
Lieferscheine erstellen 203
Löschen eines Handelslieferscheins 209
Manuelle Kassenbuchungen 213
Massenkopieren 66
Material-Beschaffung 69
Bedarfsmeldung 69
Bedarfszentrale 74
Nachkalkulation 23, 129
durchführen 133
Forderung hinzufügen 131
Packarten 37
Preisfindung 60
Handel 60
Handelseinkauf 61
Kommissionierung 60
Preispflege 60, 62
durchführen 62
Massenkopieren 66
Preisübersicht 61
Produktionsartikelschema 47
Rechnungserstellung 22
Rechte 13
Handelsmodul 18
Kassenmodul 20
Kommissionierung 14
Lagerverwaltung 16
Material-Beschaffung 13
Preispflege 19
Rücklauf Frachtpapiere 119
Sammelrechnungen erstellen 206
Schwimmendes Lager 90, 105
Stammdaten 31
Artikel 48
Handel 32
Handelsmodul 48
Kassenartikel 53
Kassenmodul 51
Kunden 50
Packarten 37
Station 51
Verpackungen 33
Verpackungseinheiten 35
Verpackungsrechner 36
Versandarten 32
Werke 52
Statistik 179
FIFO 183
Lagerstatistiken 179
Reservierungen 182
Streckengeschäft 126
Texte
Reklametexte 49
Umlagerung 120
hinzufügen 122
Verpackungen 33
Verpackungseinheiten 35
Verpackungsrechner 36
Versandarten 32, 38

Verschiffung 105
abwickeln 107
Verwaltung 218
Kassenbuchungsprüfung 219
Waage 210
Barlieferscheinerfassung 210
Kassenabschluss 216
Kassenjournal 211
Manuelle Kassenbuchungen 213
Warenausgang 165
über Belegbearbeitung 166
über Kostenstelle 165
Wareneingang 111, 156
Bearbeitungszustand 159
Lieferschein des Lieferanten 158
Wareneingang erfassen 111

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu

PRAXIS Branchen-Software Schweiz GmbH
Andreas Mettel
Station Straße 80
CH 8623 Wetzikon

Kunden aus A, CH
Mobile +41(0) 79 751 43 24

TOP CONSULTANT
Ausgezeichneter IT-Berater 2013|14

TÜV PROFI CERT ISO 9001 73 100 503

TÜV PROFI CERT Integrierte Archivierung Reg.-Nr.: 70 900 503

Microsoft Partner
Silver Independent Software Vendor (ISV)

INNOVATIONSPREIS LANDESSIEGER initiative mittelstand 2008 THÜRINGEN

BSM Business Software Mittelstand

INNOVATIONSPREIS-IT BEST OF 2012 initiative mittelstand BRANCHENSOFTWARE

MITGLIED initiative mittelstand 2013